



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
DIRETORIA FINANCEIRA**

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO N. 0146/2018 – PREGÃO PRESENCIAL N. 059/2018

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, TRIBUTÁRIA E GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM SUPORTE OPERACIONAL, MANUTENÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS DOS SISTEMAS, E A EVOLUÇÃO TECNOLÓGICA EM CONSONÂNCIA COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, VISANDO ATENDER ÀS ÁREAS DE:

1. COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO A L.C. 123/06 E L.C 147/14, COM ATENDIMENTO A FASE IV AUDESP
2. ALMOXARIFADO COM CONTROLE DE SAÍDAS POR CÓDIGO DE BARRAS
3. PATRIMÔNIO COM CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO POR CÓDIGO DE BARRAS
4. CONTROLE DE PROTOCOLO
5. CONTROLE DE FROTA
6. IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA
7. ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA
8. ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA
9. ISS WEB
10. IPTU WEB E ITBI WEB
11. AJUIZAMENTO ELETRÔNICO EM "LOTE", JUNTO AO TJ - TRIBUNAL DE JUSTIÇA
12. ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONFI, PORTARIAS DO STN
13. INFORMAÇÕES EM TEMPO REAL NA "WEB" PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
14. CONTROLE INTERNO
15. RH, FOLHA DE PAGAMENTO, PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: RAIS, DIRF, I.R., HOLERITE WEB, SEFIF, CAGED, MANAD, ATENDIMENTO A LRF E PORTARIA 1.510/09
16. SAÚDE

Com prestação de serviços de conversão, instalação/implantação, capacitação de usuários, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, se houver, conforme descrito nos anexos integrantes deste edital.

**CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
E REQUISITOS BÁSICOS DOS SISTEMAS**

Características gerais dos sistemas pretendidos:

O sistema deverá ter interface gráfica com o usuário, não sendo permitidas interfaces baseadas em modo texto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

O sistema deverá ser multiusuário, sem limite para usuários a serem cadastrados. Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede. Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta Administração, inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows XP e superior nas estações de trabalho e Windows 2003 e superior nos servidores.

Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.

A linguagem a ser apresentada no sistema deverá ser o Português do Brasil.

Deverá possuir ferramenta própria de backup com compactação e nomenclatura do arquivo baseada na data e hora de sua geração, facilitando a organização de vários arquivos de backup.

O backup feito pelo sistema não poderá ser restaurado diretamente no SGBD (Sistema Gerenciador de banco de dados), a restauração deverá ser feita somente pelo próprio sistema, garantindo a segurança da informação caso alguém não autorizado tenha acesso ao arquivo.

Possuir ferramentas que permitam atualizar os sistemas presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.

Possuir ferramenta de permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.

Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.

Possibilitar a geração de todos os relatórios em impressoras a laser, jato de tinta instalada localmente ou em rede e em tela.

Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS ou DOC ou PDF quando pertinente.

Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.

Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do sistema, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.

Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.

Requisitos de Segurança

O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.

Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.

Na criação do usuário, o sistema deverá ter como opção a possibilidade de gerar chave de segurança para o usuário e para o administrador do sistema.

Os Códigos chave de segurança deverão ser enviados para o e-mail cadastrado do usuário e para o e-mail do administrador do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.

Requisitos de Bancos de Dados (SGBD)

Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os sistemas.

O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.

O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do sistema deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.

Suporte Técnico

A contratada deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08:00 as 17:00 horas, por telefone, e-mail ou conexão remota.

A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

A ferramenta de conexão deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.

Mensalmente deverá ser realizada visita técnica na contratante, a contratada será comunicada com o mínimo de 10 dias úteis sobre qual área (sistemas) deverá fazer a visita técnica.

Ambiente WEB

Para os módulos WEB, deverão ser hospedados nos servidores desta Administração, sendo de sua responsabilidade a sua publicação externa e geração dos links de acesso a ser publicado no site da contratante.

Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.

Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome.

Prazos de Conversão de dados, Implantação dos Sistemas e Capacitação de Pessoal

A conversão de dados, a implantação dos sistemas e ministrar a capacitação de pessoal no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.

A conversão de dados, a Administração fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts e tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.

Não havendo possibilidade de a Administração enviar tais arquivos da maneira descrita, poderá fornecer os dados na forma que possuir, as tabelas de relacionamento, devendo para tanto o prazo acima, de até 120 (cento e vinte) dias, ser prorrogado por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

1. COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO A L.C. 123/06 E L.C 147/14, COM ATENDIMENTO A FASE IV AUDESP

O sistema supramencionado deverá proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deverá estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 8666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. É de suma importância que o sistema possibilite a integração com os módulos de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio.

1.1. REQUISITOS MÍNIMOS DE PARAMETRIZAÇÃO

O sistema deverá possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e sub-elemento em total conformidade com a Contabilidade, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.

1.2. CONDIÇÕES DE CADASTRAMENTO:

O sistema deverá possuir os seguintes cadastros:

- 1.2.1. **Grupos de Produtos:** deverá permitir que os grupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;
- 1.2.2. **Subgrupos de Produtos:** deverá permitir que os subgrupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;
- 1.2.3. **Centros de Custo:** deverá possuir cadastro dos centros de custo da Administração para a vinculação das informações, em seus devidos processos licitatórios;
- 1.2.4. **Produtos e Serviços:** deverá permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos, bens permanentes e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almoxarifado. Deverá após o cadastro ter a opção de emitir a relação instantânea ainda em tela dos produtos já cadastrados;
- 1.2.5. **Órgão:** deverá permitir o cadastramento dos órgãos necessários;
- 1.2.6. **Unidade Orçamentária:** deverá permitir o cadastramento de toda e qualquer unidade orçamentária necessária, e quando houver integração com a contabilidade, permitir a importação dos dados;
- 1.2.7. **Fichas Contábeis:** deverá permitir o cadastramento das fichas contábeis, de modo que a cada novo exercício haja a possibilidade de cadastrar as novas fichas, e quando houver integração com o módulo contábil, permitir a importação das fichas em tempo real, podendo ser atualizadas a qualquer momento, sem a necessidade de lançamento manual;
- 1.2.8. **Destinatários:** deverá permitir o cadastro de destinatários.

1.3. DO CADASTRO DE FORNECEDORES

O sistema deverá proporcionar o cadastro de fornecedores, com os seguintes recursos:

- 1.3.1. Deverá ter a possibilidade de integração com Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras, seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados automaticamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 1.3.2. Deverá proporcionar o cadastro dos sócios da empresa, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos;
- 1.3.3. Deverá atender a Instrução Normativa/MARE nº 5, de 21/07/1995;
- 1.3.4. Deverá possibilitar a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer ao Contratante; deverá disponibilizar campos para o cadastramento dos dados dos Sócios (nome, CPF, qualificação e e-mail) e campo de observação (com um mínimo de 5 linhas). O sistema deverá dispor também de recurso que possibilite a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração;
- 1.3.5. Deverá dispor de Indicadores de Avaliação Econômico para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda., Optante Simples, Microempresa e Lucro Presumido;
- 1.3.6. Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente;
- 1.3.7. Deverá permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE;
- 1.3.8. Deverá permitir o cadastro de localidade das empresas definindo se a mesma é local, regional ou nenhum obedecendo a Lei 147 de 2014.

1.4. DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO

O sistema deverá permitir o cadastramento dos integrantes das comissões, contendo no mínimo as seguintes informações: CPF, Nome, Cargo, Natureza do Cargo e situação atual. O sistema deverá permitir o cadastramento das comissões de licitação para que futuramente sejam vinculados os integrantes de cada comissão de acordo com suas respectivas designações.

1.5. RESPONSÁVEIS

O sistema deverá permitir o cadastramento dos responsáveis pelas medições, havendo integração entres os módulos de compras e almoxarifado, o mesmo deverá refletir em ambos para que não haja há necessidade de redigitação, esta funcionalidade se faz necessária para atendimento da Fase IV quanto a sua execução.

1.6. DAS MODALIDADES DE LICITAÇÕES

O sistema deverá contemplar todas as modalidades de compras, as quais contem na Lei 8.666 de 1993, obedecendo os limites mínimos e máximos de cada modalidade, bem como o Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520 de 2002.

1.7. DA REQUISIÇÃO/SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

- 1.7.1. O sistema deverá possibilitar a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento;
- 1.7.2. Deverá permitir anexar o diretório de documentos/pastas em tela para efeito de consulta, assim evidenciar e facilitar o acesso à documentação desejada;
- 1.7.3. Deverá exibir os trâmites da requisição e seu status atualizado, além de permitir a inserção de informações em tempo real para consulta dos usuários do sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

1.7.4. Deverá permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.

1.8. DA REQUISIÇÃO DE COMPRAS NA WEB

O sistema deverá disponibilizar um meio de elaborar requisições onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar e gerar as requisições de seu respectivo setor. Após a elaboração, a referida requisição deverá estar disponível para vinculação, em tempo real, aos devidos processos de compras e procedimentos licitatórios.

1.9. COTAÇÃO DE PREÇOS

1.9.1. O sistema deverá dispor de rotina que permita a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter o cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.

1.9.2. Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá dispor de emissão de Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos.

1.9.3. O sistema deverá proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do sistema, do contrário, deverá permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema.

1.9.4. Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deverá dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas.

1.9.5. Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 22 da Lei 8.666/1993, ou ao Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520/2002.

1.9.6. Nas hipóteses previstas nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993, o sistema deverá possibilitar, após a recepção ou digitação das propostas, o julgamento imediato das propostas pelo operador do sistema.

1.9.7. O sistema deverá fazer toda verificação referente às alterações da Lei Complementar 147/2014.

1.10. DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE

O sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou dispensáveis, de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei 8.666/1993.

1.11. MODALIDADE CONVITE

1.11.1. O sistema deverá permitir que o processo licitatório para abertura de Carta Convite se inicie com a vinculação da requisição de compras, ou com a vinculação da cotação de preços previamente elaborada, contendo também, solicitação de saldo para a contabilidade e autorização para abertura de licitação.

1.11.2. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 1.11.3. A vinculação da devida requisição ou cotação de preços, deverá impedir a redigitação de todos os itens que integram o procedimento.
- 1.11.4. Como se trata de modalidade licitatória com limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o sistema deverá contemplar o disposto na Lei Complementar 147/2014 referente à exclusividade para empresas de pequeno porte.
- 1.11.5. O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.
- 1.11.6. Como decorrência do processo, o sistema deverá emitir a Carta Convite para preenchimento da proposta do licitante com seus dados cadastrais, se necessário, o sistema deverá gerar arquivo digital que permita a exportação dos itens, e importação dos valores digitados pelo licitante.
- 1.11.7. Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintéticos, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os menores preços.
- 1.11.8. Caso haja interposição de recursos contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá possibilitar a realização do ato, de forma que possibilite a devida justificação dos motivos pelos quais levaram à desclassificação, impossibilitando a escolha do mesmo como vencedor do certame.
- 1.11.9. Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do (s) pedido (s) de compra (s) /autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.

1.12. TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA

- 1.12.1. Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei 8.666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos.
- 1.12.2. Partindo das requisições de compras ou das cotações de preços, o sistema deverá carregar todos os itens previamente digitados, evitando redigitação.
- 1.12.3. O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.
- 1.12.4. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.
- 1.12.5. A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens.
- 1.12.6. Se houver necessidade, o sistema deverá permitir a desclassificação de itens específicos para qualquer fornecedor, ou, até mesmo, a desclassificação de um ou mais fornecedores, de modo que possibilite justificar todo e qualquer motivo que leve a Comissão de Licitação a tomar essa decisão.
- 1.12.7. Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

deverá permitir também, a emissão do (s) pedido (s) de compra (s) /autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.

1.13. ADITAMENTO

O sistema deverá permitir a realização da rotina de Aditamento, nas formas por prazo, quantidade e valor, como disciplina a Lei 8.666/1993.

1.14. CONTROLE DE REGISTROS DE PREÇOS

O sistema deverá fornecer gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação, e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no sistema. O sistema deverá ainda, permitir emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está vinculado, dados do fornecedor vinculado a ata, e todos os produtos pertinentes a ela.

1.15. PREGÃO (FORMATO PRESENCIAL)

1.15.1. O sistema deverá criar a licitação a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema.

1.15.2. Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotização de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014.

1.15.3. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Presencial.

1.15.4. O sistema deverá possibilitar a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração.

1.15.5. O sistema deverá emitir arquivo digital com a exportação de todos os itens, com suas respectivas quantidades, para preenchimento prévio dos licitantes. No dia da sessão, o sistema deverá fazer a importação das propostas digitadas pelos fornecedores.

1.15.6. Após a digitação ou importação das propostas, o sistema deverá apresentar a pré-classificação com possibilidade de habilitar os fornecedores, tantos quantos necessários, que tiverem proposta até 10% (dez por cento) maior em relação a melhor proposta, contemplando disposto na Lei 10.520/2002.

1.15.7. Após a pré-classificação, o sistema deverá possibilitar a informação de intervalo de lances que será definido pelo Pregoeiro, de modo que impeça qualquer lance com intervalo menor em relação ao já atribuído.

1.15.8. Durante a etapa de lances, o sistema deverá possibilitar o declínio do licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do sistema. Deverá permitir também, opções para desertar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados.

1.15.9. O sistema deverá contemplar a Lei Complementar 123/2006, que disciplina o empate técnico entre licitantes de pequeno porte, e licitantes de grande porte, dando preferência aos licitantes que a lei contempla. Deverá ainda, apresentar em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal.

1.15.10. O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório.

1.15.11. Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o sistema deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

licitante fora desclassificado, e, automaticamente, trazer o 2º (segundo) colocado para negociação.

1.15.12. O sistema deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório.

1.15.13. O sistema deverá proporcionar emissão automática da "Ata de Sessão Pública", de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão.

1.15.14. O sistema deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, para futuros controles da Administração.

1.15.15. O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.

1.16. PREGÃO (Formato Eletrônico)

1.16.1. O sistema deverá permitir que pregões eletrônicos realizados em sites oficiais, sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações.

1.16.2. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Eletrônico.

1.16.3. O sistema deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014.

1.16.4. Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, o sistema deverá permitir a vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração.

1.16.5. O sistema deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.

1.17. GERENCIAMENTO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

O sistema de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:

1.17.1. Cadastro dos Contratos:

1.17.1.1. Número/ano do contrato;

1.17.1.2. Data de Assinatura;

1.17.1.3. Objeto do Contrato;

1.17.1.4. Razão Social da empresa contratada;

1.17.1.5. Gênero Contratual;

1.17.1.6. Situação do Contrato;

1.17.1.7. Início da Vigência;

1.17.1.8. Data de Vencimento;

1.17.1.9. Número do Processo;

1.17.1.10. Valor total do contrato;

1.17.1.11. Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;

1.17.1.12. Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato;

1.17.1.13. Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato; e

1.17.1.14. Identificar os pagamentos já efetuados no contrato.

1.17.2. Do prazo vigência contratual:

1.17.2.1. Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;

1.17.2.2. Data de assinatura do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

1.17.2.3. Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura);

1.17.2.4. Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador).

1.17.3. Do valor do contrato:

1.17.3.1. Identificar valor total contratado;

1.17.3.2. Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo).

1.17.4. Da alteração contratual:

1.17.4.1. Número da licitação a ser editada; Finalidade do aditamento;

1.17.4.2. Valor do aditamento;

1.17.5. Dos relatórios dos contratos:

1.17.5.1. Relatório geral de contratos;

1.17.5.2. Rol dos contratos;

1.17.5.3. Pagamentos efetuados no período;

1.17.5.4. Contratos por situação Análise de vencimentos; e

1.17.5.5. Contratos por fornecedor.

1.18. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O sistema deverá disponibilizar documentos em PDF, para que o sistema Contábil, busque estes dados e os transporte para o portal, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.

1.19. FASE IV AUDESP

1.19.1. O sistema deverá atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo TCE-SP.

1.19.2. O sistema deverá dispor de recurso para armazenamento dos arquivos de extensão. Xml, em diretório parametrizado de acordo com o setor responsável.

1.19.3. O sistema deverá permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio sistema, de modo que evite a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos.

1.19.4. O sistema deverá listar todas as licitações cadastradas no módulo de compras, filtrando através da modalidade selecionada no Coletor Audesp, que transportará as informações de forma automática para o mesmo.

1.19.5. O sistema deverá prever quais informações serão necessárias de acordo com a modalidade escolhida e o status da mesma como por exemplo: (Adjudicada, Anulada, Fracassada, etc....) não havendo a necessidade de preenchimento indevido.

1.19.6. O sistema deverá importar as informações licitatórias automaticamente geradas no sistema, referentes a obras e/ou serviços de engenharia, quando este for o objeto da licitação.

1.19.7. O sistema deverá importar para o coletor de dados Audesp os contratos e ajustes previamente lançados no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

1.19.8. O sistema deverá permitir a importação das medições geradas no sistema de licitações e compras, para ser transportada a execução contratual. Somente poderá executar estas informações caso as fases anteriores já tenham sido enviadas ao Coletor Audesp, como exemplo: (licitações e Contratos).

1.19.9. Gerar os arquivos de extensão.xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados Audesp – fase IV.

1.19.10. O sistema deverá disponibilizar de gerador de arquivos na extensão.xml para todas as modalidades, termo aditivo, execução contratual, pagamentos, contratos/ajustes e Nota de Empenho. Executando um controle mínimo de três status, são eles: Pendente de geração, gerado e não enviado.

1.19.11. O sistema deverá contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações durante o coletor, podendo ser utilizado após durante ou após a finalização das informações. Deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor Audesp. Após o envio da esta informação não poderá ser mais atualizada.

1.19.12. No momento de envio ao coletor do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, caso o arquivo apresente, irregularidades o sistema deverá dispor de recursos para correção do mesmo.

1.20. RELATÓRIOS

1.20.1. O sistema deverá conter, pelo menos, os seguintes relatórios:

1.20.1.1. **Cadastrais:** o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;

1.20.1.2. **Fornecedores:** o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;

1.20.1.3. **Requisições:** o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;

1.20.1.4. **Pedidos de compras:** o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;

1.20.1.5. **Cotação:** o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;

1.20.1.6. **Licitação:** o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;

1.20.1.7. **Pregão Presencial:** o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;

1.20.1.8. **Relatórios Auxiliares:** o sistema deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

1.20.1.9. **Relatórios Gerenciais:** o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.

1.21. CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO

1.21.1. Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções:

- 1.21.1.1. Alteração de senha de acesso do usuário;
- 1.21.1.2. Cópia de segurança (Backup) completa do banco de dados do sistema;
- 1.21.1.3. Restauração completa da cópia de segurança.

2. ALMOXARIFADO COM CONTROLE DE SAÍDAS POR CÓDIGO DE BARRAS

Este sistema deverá ter por objeto o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação com o sistema de patrimônio disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis e ainda possuir integração com o sistema de compras e licitações.

2.1. Dos Requisitos de parametrização do sistema:

2.1.1. Possuindo elevado nível de opções, deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, no mínimo com a composição do próprio código de itens, e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior ou menor grau de especificação.

2.2. Do Cadastro de Almojarifado

2.2.1. O sistema deverá permitir o cadastro de um ou mais almojarifado afim de controlar o estoque por almojarifado individual ou consolidado.

2.2.2. O sistema deverá permitir movimentos com numeração automática de documentos sem a necessidade de informar na hora do consumo, podendo este ser parametrizado por almojarifado ou a interesse da administração

2.3. Da Localização de Materiais

2.3.1. O sistema deverá permitir o cadastro das localizações dos materiais podendo estes ser divididos em até três níveis; Locais, Sublocais e Posição, esta localização deverá ser cadastrada e vinculada no (s) Almojarifado (s) a ele (s) pertencentes.

2.4. AUDESP:

2.4.1. Ao cadastrar um Grupo de produto o sistema deverá permitir neste momento a vinculação de Conta Contábil e Conta Contábil de Movimento (AUDESP), permitir ainda a identificação se o grupo cadastrado se trata de serviço.

2.5. Requisitos de Cadastramento:

2.5.1. Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque, fornecedores, localização e posição de produtos, permitindo através da integração com Compras/Licitações a utilização dos cadastros comuns.

2.6. Controle dos Grupos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

2.6.1. Os grupos deverão ainda possuir divisão maior que permita a subdivisão em subgrupos, podendo este ter o seu tamanho do 1 até 999999999.

2.7. Controle dos Produtos:

2.7.1. As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como: Código do material, descrição detalhada, unidade de medida, estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimoniável, custo atual, possibilitando a visualização destas informações na interface do sistema de Compras.

2.7.2. O sistema deverá permitir a vinculação do código de barras do material, para que no momento da movimentação do item tanto na entrada como saída o mesmo possa ser feito via leitor de códigos de barras

2.8. Dos locais de entrega:

2.8.1. O sistema deverá permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições.

2.8.2. Deverá ainda permitir a definição de status para o centro de custo cadastrado de Ativo ou Inativo.

2.8.3. Deverá ainda permitir a definição de senha para cada centro de custo, para que no momento da baixa o sistema solicite que o usuário que foi retirar o material insira a senha do centro de custo e ainda controlar status para o centro de custo cadastrado se o mesmo se encontra Ativo ou Inativo.

2.9. Da requisição de materiais (WEB):

2.9.1. O sistema deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente Web. Onde as informações digitadas alimentem nosso banco de dados em tempo real. Esta requisição deverá possuir controle de segurança, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las. Após a criação da requisição na página da instituição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.

2.10. Dos requisitos para a movimentação de estoque:

2.10.1. Para um melhor desempenho e dinamicidade, o sistema deverá controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o sistema deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sub-local e posição.

2.10.2. Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar no mínimo, nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes, e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento, emissão automaticamente pelo sistema).

2.10.3. Em interface com o sistema de Compras, na movimentação de entrada de estoque, ao informar um número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), o sistema carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

2.10.4. Se o usuário cometer qualquer erro na movimentação, o sistema deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada com qualquer tipo de erro.

2.11. Movimentação de Consumo Direto:

2.11.1. Deverá possuir o sistema, ferramenta de anulação ou cancelamento deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema. Consulta dos Produtos: deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:

2.12. Consulta a Estoque:

2.12.1. Visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética, por almoxarifado e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês;

2.13. Consulta a Lotes de Materiais:

2.13.1. Possuir no mínimo filtros para pesquisa, por lote, produto, vencimento, permitindo a consulta desejada.

2.14. Consulta a Estoque por Localização:

2.14.1. Ao informar o almoxarifado e produto o sistema deverá mostrar a localização e quantidade do produto.

2.15. Consulta a Conta Corrente:

2.15.1. Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento.

2.16. Consulta a demanda reprimida:

2.16.1. Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;

2.17. Consulta a itens em Fase de Aquisição:

2.17.1. Consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens;

2.18. Consulta a itens sem Movimentação:

2.18.1. Informando o período a ser consultado o sistema deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante o período informado;

2.19. Consulta a variação do Estoque:

2.19.1. Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.

2.20. Dos relatórios mínimos:

2.20.1. O sistema proposto deverá oferecer, no mínimo, os seguintes relatórios ou equivalentes: Cadastrais, Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico), catálogo de produtos, e etiquetas com código de barra; Balancetes Mensais (Sintético e Analítico), Mensais Audesp (Sintético e Analítico).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

2.20.2. Estoque de Produtos, por estoques máximos, mínimos e produto.

2.20.3. Movimentação: Conta corrente, itens por fornecedor/documento, Média de Consumo, Média de consumo simplificada e movimentação de estoque;

2.20.4. Relatório de Pedidos Entregue, Movimentação por Centro de Custo, Saídas por data e requisição.

2.21. Da manutenção do sistema:

2.21.1. A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

2.21.1.1. Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup), manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento).

3. PATRIMÔNIO COM CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO POR CÓDIGO DE BARRAS

Este sistema deverá ter por objetivo o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial, devendo possuir interligação com o sistema de almoxarifado disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis.

3.1. PLANO DE CONTAS (AUDESP):

3.1.1. Para o atendimento do AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

3.2. PARAMETRIZAÇÃO: O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual/grupo dos bens com o desdobramento que atenda às suas peculiaridades.

3.3. CADASTRO: O sistema deverá fornecer condições mínimas cadastrais, facilitando a gestão e controle desta Administração, com pelo menos os seguintes recursos: Cadastro de Fornecedores (devendo possibilitar, através da integração com o sistema de Compras e Licitações, a inserção simultânea do fornecedor cadastrado no sistema de Compras/Licitações, ou seja, o fornecedor cadastrado no sistema de Compras e Licitações deverá ser cadastrado automaticamente no sistema de Patrimônio); Cadastro de Bens Patrimoniais; Locais da Administração, e, se necessário, permitir o cadastramento de Sublocais; Cadastro de Responsáveis por Local, devendo ter a possibilidade de emitir relatório que demonstre todos os bens que estão sob a responsabilidade do(a) servidor(a); Cadastro de Categorias de Bens; Cadastro de Tipos de Bens, sendo obrigatório a classificação com a respectiva Conta Contábil AUDESP, devendo ainda não permitir qualquer movimentação referente ao Tipo de Bem sem que haja prévia classificação AUDESP. Ainda no cadastro de Tipos de Bens, o sistema deverá fornecer campos para informar o % (percentual) Residual e Vida Útil de cada Tipo de Bem, atendendo às normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional); Tipos de Movimento, devendo possibilitar o cadastramento de todo e qualquer tipo de movimento que seja indispensável para à Administração; - Motivos de Baixa, possibilitando o cadastramento de todos os motivos de baixa cabíveis à Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

3.4. CONSULTA

3.4.1. Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica de pelo menos os seguintes itens: Bens Patrimoniais; Conta Corrente; Resumo Bens Patrimoniais de forma Geral por Local, Sub-Local, Fornecedor, Tipo de aquisição, Data de Aquisição, Nota Fiscal.

3.5. MOVIMENTAÇÃO:

3.5.1. Na movimentação o sistema deverá controlar os bens como a seguir exemplificado:

3.5.1.1. Bens em manutenção – Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, possibilitando ainda a informação se é interna ou externa, no caso de externa o mesmo devera possibilitar a seleção do fornecedor para qual o bem foi enviado, informando ainda o responsável pela retirada do bem independentemente se for externa ou interna.

3.5.1.2. **Depreciação de Bens:** o sistema deverá proporcionar ao usuário rotina que deprecie automaticamente os bens respeitando as informações contidas no cadastro de Tipos de Bens (% residual e vida útil), desde que seja informado apenas a categoria, e o tipo de bem, além de selecionar o evento contábil referente à depreciação. O sistema não poderá permitir que o mesmo bem seja depreciado duas vezes no mesmo mês;

3.5.1.3. **Valorização ou Desvalorização de Bens Imóveis:** o sistema deverá permitir valorizar ou desvalorizar os bens imóveis, de acordo com as alterações que ele sofrer durante o tempo. Se necessário, a valorização deverá ser feita a partir da informação de número e ano do empenho através da integração com o sistema de Contabilidade;

3.5.1.4. **Estorno de Movimentação:** se o usuário cometer qualquer erro na movimentação, o sistema deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada com erro;

3.5.1.5. **Aquisições e Incorporações:** o sistema deverá permitir o lançamento integrado com os sistemas de Contabilidade e Compras/Licitações, de modo que ao informar o número e ano do pedido de compra/autorização de fornecimento, e/ou número e ano do empenho, o sistema de Patrimônio importará todas as informações referentes à movimentação desejada.

3.5.1.6. Deverá permitir registrar o recebimento manual dos bens. Utilizando ou não a integração o sistema deverá permitir o registro das aquisições / incorporações em Grupos, ou seja, o lançamento do bem com o mesmo descritivo, porém em grandes quantidades, para que assim não haja a necessidade da digitação repetitiva dos bens.

3.5.1.7. Deverá permitir a realização de transferência do bem em grupo e/ou individual.

3.5.1.8. **Inventário de Bens:** o sistema deverá permitir a realização de inventário de bens, com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto de registros para o coletor, que coletará todas as informações desejadas, e posteriormente o sistema deverá recepcionar todas as informações coletadas, para a geração do resultado de todo o processo. O sistema deverá ser compatível com o Coletor de Dados tipo "Pocket PC"; - Todas as movimentações que gerem impacto financeiro (aquisições/incorporações, baixas, inventários, depreciações, reavaliações, valorizações/desvalorizações e reclassificações), deverão refletir automaticamente no Balancete Mensal AUDESP.

3.5.1.9. Deverá permitir o lançamento da reavaliação do patrimônio para que o bem possa obter o valor atualizado de acordo com o praticado no mercado.

3.5.1.10. Deverá permitir a realização da reclassificação contábil do bem quando houver a necessidade de forma individual e/ou em grupo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 3.5.1.11. Deverá permitir a realização da baixa do bem em grupo e/ou individual
- 3.5.1.12. O sistema deverá permitir a integração com o sistema Contábil para lançamento em tempo real das movimentações (Entradas, Reclassificações, Depreciações, Valorizações, Inventários e Baixas) realizadas pelo Patrimônio, bem como movimentações para Liquidação.

3.6. RELATÓRIOS: O sistema deverá emitir relatórios provenientes dos cadastros e movimentações onde deverão ser obtidos pelo menos os Seguintes demonstrativos:

3.6.1. **Cadastrais:** Locais dos bens, Ficha cadastral do bem, Bens por número de chapa, por Grupo e Tipo, por Local, por Fornecedores, por Data de Garantia, Bens Baixados, Bens por Processo, Bens Patrimoniais por Situação e Fornecedores.

3.6.2. **Financeiros:** Conta Corrente, Demonstrativo de Bens Patrimoniais, Termo de Responsabilidade (Parcial/Total), Termo de Transferência, Resumo dos Bens Patrimoniais; Balancete Resumo AUDESP, Inventário, Ficha de Avaliação; Resultado de Inventário e Inventário Físico-Financeiro Bens Móveis/Imóveis, Depreciação/Valorização por período, categoria e tipos de bens.

3.6.3. O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamentos/inventários

3.6.4. Atendimento a futura adaptação ao MCASP (MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO), PCASP (PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO), Portaria STN nº 664 de 30 de novembro de 2010, especificamente as:

3.6.4.1. NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS.

3.6.4.2. NBC T 16.9 – DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.

3.6.4.3. NBC T 16.10 – AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS EM ENTIDADES DO SETOR PÚBLICO.

3.6.5. Da manutenção do sistema:

3.6.5.1. A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

3.6.5.1.1. Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).

4. CONTROLE DE PROTOCOLO

O sistema deverá ter como objetivo controlar todo o andamento do processo, desde sua abertura até seu encerramento, armazenando todas as informações referentes a cada passagem entre os setores/órgãos/departamentos com sua respectiva data, horário e encerramento com opção de inclusão de um parecer sobre a finalização do processo e posterior arquivamento também armazenado no sistema para fácil acesso futuro.

4.1. Do Cadastro:

4.1.1. Deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de processos. Para isso o sistema deverá ter no mínimo as seguintes informações cadastrais:

4.1.1.1. Unidades Orçamentárias;

4.1.1.2. Cadastro de Unidades/Destinatários;

4.1.1.3. Cadastro de Tipos de Documento;

4.1.1.4. Cadastro de Requerentes;

4.1.1.5. Cadastro de Receitas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 4.1.1.6. Cadastro de Locais de Arquivamento;
- 4.1.1.7. Tabelas de Assuntos e Sub assuntos;
- 4.1.1.8. Tabelas de Justificativas;
- 4.1.1.9. Observações no Processo;
- 4.1.1.10. Cadastro de Motivos de Reabertura;
- 4.1.1.11. Tipo de Reabertura; e
- 4.1.1.12. Situação.

4.2. Abertura de Processo:

4.2.1. Deverá possibilitar que o requerente encaminhe ao setor de protocolo requerimentos onde o funcionário possa iniciar a abertura do processo. Para cada documento solicitado pelo cliente será aberto um processo. Durante a abertura do processo o sistema deverá informar automaticamente o seu número, a data de entrada e a hora/minutos. Após a abertura do processo o sistema deverá emitir automaticamente a guia de recolhimento do processo em quantas vias se fizerem necessárias, com código de barras.

4.2.2. O sistema deverá permitir a criação de volumes de processos, possibilitando ainda a tramitação independente de cada volume.

4.2.3. No decorrer da tramitação dos processos no setor de protocolo, para cada passagem do documento pelo setor/órgão/departamento, deverá haver o registro pelo programa de movimentação do processo, armazenando as informações de onde o processo saiu e para onde irá, armazenando o setor/órgão/departamento, data, hora/minutos e se o processo foi enviado ou recebido.

4.2.4. Movimentação de processo por remessa: Deverá permitir a movimentação dos processos por remessa e criar permissões para cada departamento tramitar os processos do qual os pertences. Cada passagem do documento pelo setor/órgão/departamento será registrada pelo programa de movimentação do processo, armazenando o setor/órgão/departamento, data, hora/minutos e se o processo foi enviado ou recebido neste momento.

4.3. Da Finalização:

4.3.1. Ao encerramento do processo, deverá ser informada a localização e a caixa onde o documento será arquivado, possibilitando assim, fácil acesso aos documentos já encerrados e também visualizar o parecer referente ao encerramento.

4.4. Da Reabertura:

4.4.1. Através desta opção, o sistema deverá possibilitar reabrir um processo que já tenha sido finalizado e arquivado, permitindo sequência normal de andamento do processo pelo órgão/setor/departamento, até que o processo seja novamente finalizado e arquivado.

4.4.2. Documentos por processo: Relação de documentos entregue ou não, obrigatório ou não, vinculado ao protocolo.

4.5. Das Consultas:

4.5.1. O requerente poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo processo pelo terminal (passando a guia com o código de barras) ou pela atendente.

4.6. Consulta de Processos Via Web:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

4.6.1. O Requerente poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo processo pela internet. O aplicativo deverá proporcionar ao usuário a consulta da situação do processo, apresentando toda a sua tramitação e respectivas datas, também deverá possibilitar a consulta do despacho final sobre o pedido, se este foi deferido ou indeferido, e o local final em que se encontra o processo ou se o mesmo foi arquivado.

4.6.2. As consultas deverão ser realizadas através de filtragem de acordo com preenchimento dos campos, evitando o deslocamento do cidadão até o Órgão.

4.6.3. Deverá também haver campo na tela de consultas web para a disponibilização de informações ao requerente do processo sobre quais documentos faltantes à instrução do processo, sendo de responsabilidade da entidade a publicação dos dados para internet.

4.7. Da integração:

4.7.1. O sistema de Protocolo deverá possuir integração com o sistema de ISS para que no momento da abertura do protocolo o mesmo gere uma guia de recolhimento com as devidas taxas já cadastradas no sistema de ISS, para que no ato do recolhimento o sistema de ISS identifique a guia gerada pelo sistema de protocolo.

4.8. Dos Relatórios:

4.8.1. O sistema deverá ser dotado de recursos que possibilitem a consulta e emissão de pelo menos os seguintes relatórios ou equivalentes:

- 4.8.1.1. Consulta do Processo;
- 4.8.1.2. Consulta apensamentos;
- 4.8.1.3. Cadastro de Unidades/Destinatário;
- 4.8.1.4. Cadastro de Tipo de Documentos;
- 4.8.1.5. Cadastro de Classificação do Requerente;
- 4.8.1.6. Cadastro de Requerente;
- 4.8.1.7. Cadastro de Receita;
- 4.8.1.8. Cadastro de Locais de Arquivamento;
- 4.8.1.9. Assuntos e Sub assuntos cadastrados;
- 4.8.1.10. Extrato dos Processos;
- 4.8.1.11. Resumo Geral dos Processos – Livro Anual;
- 4.8.1.12. Relação de Processos Pendentes por Destinatário;
- 4.8.1.13. Relação de Processos por Requerente;
- 4.8.1.14. Relação de Processos por Tipo de Documento;
- 4.8.1.15. Relação de Processos Fora do Prazo;
- 4.8.1.16. Relação para Atualização da Conta Corrente Fiscal;
- 4.8.1.17. Relatórios Estatísticos;
- 4.8.1.18. Emissão de Capa de Processo;
- 4.8.1.19. Emissão de Etiqueta de Processo;
- 4.8.1.20. Emissão de Etiquetas;
- 4.8.1.21. Emissão e remissão da Guia de Recolhimento ou Protocolo;
- 4.8.1.22. Emissão e remissão de Guia de Remessa;
- 4.8.1.23. Emissão e remissão de Guia de Remessa por Local;
- 4.8.1.24. Emissão da guia de recolhimento de ISS;
- 4.8.1.25. Guia de Requerimento;
- 4.8.1.26. Relação de Processos enviados por tramite;
- 4.8.1.27. Relação de Processos não recebidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

4.8.1.28. Guia de Remessa por remetente / destinatário.

4.9. Da manutenção do sistema:

4.9.1. A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

4.9.1.1. Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).

5. CONTROLE DE FROTA

Permitir o cadastro de marcas de veículos contendo no mínimo a possibilidade de incluir a imagem da logomarca, o nome do fabricante e o modelo do veículo.

5.1. Fornecedores:

5.1.1. Permitir o cadastro de fornecedores, possibilitando diferenciar os fornecedores de combustível dos demais fornecedores, viabilizando uma consulta mais rápida no momento do abastecimento.

5.1.2. Permitir o cadastro de categorias de uso para os veículos como, por exemplo: utilitários, passeio e carga.

5.1.3. Permitir o cadastro dos tipos de veículos como, por exemplo: automóveis, vans, ônibus, caminhões.

5.1.4. O sistema deverá permitir o cadastro dos tipos de manutenções as quais serão vinculadas nos veículos, verificando se a mesma é preventiva ou corretiva ou ambas, no caso de manutenção preventiva o sistema deverá controlar a autonomia desta manutenção

5.1.5. Permitir o cadastro de infrações de trânsito com suas respectivas classificações com as seguintes informações mínimas: gravidade da infração, descrição da infração, valor da infração e pontos a serem lançados como punição na carteira do condutor infrator.

5.2. Motorista:

5.2.1. Permitir cadastrar os condutores, informando se é efetivo ou eventual, número do RG, CPF, data de nascimento, número de registro, categoria, data de emissão e vencimento da CNH.

5.2.2. Consumo Abastecimento - Externo:

5.2.2.1. Permitir cadastro das despesas de abastecimento, informando data, hora, número de autorização/ano, tipo do combustível, km do veículo no ato do abastecimento, horas de uso dependendo do tipo do veículo, preço do litro, quantidade de litros abastecidos, custo total do abastecimento, número e tipo do documento utilizado para o abastecimento, fornecedor, motorista, centro de custo. O sistema deverá informar a média dos últimos abastecimentos e o saldo disponível no tanque usado.

5.2.2.2. Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas: marca, modelo, combustível utilizado, categoria de uso, tipo, cor, número do chassi, ano e modelo, quantidade de eixos, capacidade de combustível comportada pelo tanque, placa, número do RENAVAM.

5.2.2.3. Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma da Prefeitura às quais os mesmos devem atender.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 5.2.2.4. Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos constantes do cadastro, no mínimo, através de: modelo, cor, placa, data de aquisição e tipo de combustível utilizado.
- 5.2.2.5. Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens: recursos e resultados dos mesmos, veículo/máquina envolvido no delito, motorista responsável pelo delito, valores e vencimentos de multas, local, data e hora do delito.
- 5.2.2.6. Possuir rotina de controle de acidentes onde sejam informados no mínimo, veículo, motorista, boletim de ocorrência, local, data e hora do sinistro.
- 5.2.2.7. Possuir rotina para controle de seguros de veículos com a possibilidade de inclusão de apólices coletivas ou individuais.
- 5.2.2.8. Possuir rotina de controle de abastecimentos dos veículos utilizados pela Prefeitura, no mínimo nas seguintes modalidades: abastecimento em duas etapas com emissão de autorização de abastecimento e baixa do abastecimento em momento posterior, ou abastecimento em uma etapa com autorização e baixa instantâneos.
- 5.2.3. Saída: Tela onde será possível executar a movimentação do veículo com número de viagem automática, dados do veículo, motorista, destino, responsável pela autorização, solicitante, data e a hora da saída. Retorno: Permitir que o usuário informe o número de viagem originado na saída e o sistema deverá automaticamente carregar as informações preenchidas na tela de saída, preencher os dados básicos, e somente complementar com os dados pertinentes ao retorno.
- 5.2.4. Realização de Manutenção: Permitir a realização das manutenções seja ela preventiva ou corretiva.
- 5.2.5. Possuir rotina de controle de viagens para os veículos da frota onde seja possível informar, no mínimo: placa do veículo, motorista do veículo, local de origem da viagem, local de destino da viagem, data e hora da saída, data e hora da chegada, quilômetros de saída e de chegada da viagem, controle de diárias (valores monetários de despesa) para cada ocupante do veículo.
- 5.2.6. Permitir o controle de despesas de cada veículo da frota e da frota como um todo, no mínimo quanto a: IPVA, licenciamento, seguro obrigatório, pedágios, multas, sinistros e manutenções.
- 5.2.7. Possuir rotina de controle de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita).
- 5.2.8. Lançamento de Combustível: A entrada de combustível deverá conter os dados do tanque, capacidade, número da nota fiscal, fornecedor, saldo do tanque, e os valores do combustível.
- 5.2.9. Possuir tela de dados consolidada a partir da qual seja possível visualizar registros dos diversos veículos cadastrados contendo, no mínimo: situação do IPVA, licenciamento, DPVAT, multas, manutenções e controle de despesas.
- 5.2.10. Possuir relatório de gastos de combustível por veículo, por intervalos de data.
- 5.2.11. Possuir relatório de custos gerais de veículos, por intervalos de data.
- 5.2.12. Permitir consultar e gerar relatórios de multas recebidas por veículo.
- 5.2.13. Agendamento de Manutenção: Permitir agendar manutenções previamente cadastradas como preventivas.
- 5.2.14. Permitir a emissão de relatório com o cadastro das CNH's dos motoristas cadastrados visando controlar as datas de renovação das carteiras de habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 5.2.15. Permitir gerar relatório com o cadastro das manutenções realizadas nos veículos da frota.
- 5.2.16. Permitir gerar e consultar relatório contendo o controle do vencimento dos extintores dos veículos, para facilitar o controle quanto à necessidade de substituições.
- 5.2.17. Permitir gerar relatório de viagem por veículo e por motorista para controle de viagens.
- 5.2.18. Permitir a emissão de relatórios que demonstrem as despesas gerais de um dado veículo num intervalo de tempo desejado.
- 5.2.19. Relatórios de Viagem: deverá conter Guia para autorização de saída de veículos, controle de tráfego com data de saída e retorno, quilômetros percorridos, destino e solicitante, relatório contendo resumo das ocorrências e valor das despesas, formulário de requisição de peças/serviços, custos de manutenção da frota – comparativo, controle da bomba de combustível e abastecimento por centro de custo.
- 5.2.20. Permitir a emissão de relatórios indicando as datas de vencimento dos licenciamentos dos veículos da frota conforme os números finais das placas.
- 5.2.21. Permitir consultar e gerar relatórios das manutenções realizadas relativas aos veículos que compõem a frota.
- 5.2.22. A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:
- 5.2.22.1. Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).

6. IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA

ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL

Este sistema deverá ter por objetivo o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro imobiliário devendo preferencialmente trabalhar de forma integrado e / ou interligado com os demais sistemas tributários. Todas as movimentações deverão estar de acordo com projeto AUDESP, possuindo integração total com o Sistema Contábil.

6.1. I.P.T.U. e TAXAS DE SERVIÇOS URBANOS PARAMETRIZAÇÃO:

- 6.1.1. Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para o preenchimento do cadastro e apuração dos valores venais, devendo fazer parte dele pelo menos os itens a seguir exemplificados:
- 6.1.1.1. Carnê utilizado pela Prefeitura, Ficha de compensação ou FEBRABAN;
- 6.1.1.2. Fórmulas de cálculo para apuração dos valores venais;
- 6.1.1.3. Fórmulas de cálculo de multa e juros;
- 6.1.1.4. Utiliza ou não valor mínimo para parcela;
- 6.1.1.5. Utiliza ou não desconto nas parcelas;
- 6.1.1.6. Margem de segurança do valor pago com relação ao valor devido na baixa automática;
- 6.1.1.7. Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 6.1.1.8. Tabelas de Fator Gleba, Profundidade, Testada, entre outros;
- 6.1.1.9. Tabelas para apuração da pontuação do imóvel;
- 6.1.1.10. Características dos imóveis, de acordo com o Boletim de Informação;
- 6.1.1.11. Cadastral do município, podendo ou não influir no resultado de cálculo;
- 6.1.1.12. Serviços urbanos existentes no município, sendo os mesmos atribuídos por Bairro, logradouro e trecho;
- 6.1.1.13. Mapeamento do município, onde são definidos todos os cruzamentos possíveis de informações a serem filtradas no cadastro do imóvel, impedindo futuros erros;
- 6.1.1.14. Definição dos valores por metro quadrado de terreno para apuração do valor venal territorial;
- 6.1.1.15. Definição dos valores por metro quadrado edificado para apuração do valor venal edificado;
- 6.1.1.16. Definição das tabelas de multa e juros aplicados sobre as parcelas vencidas;
- 6.1.1.17. Parametrização dos dias não úteis.

6.2. CADASTRO:

- 6.2.1. Esta fase destina-se à digitação das informações disponíveis no cadastro do município, de acordo com o Boletim de Informações Cadastrais, tendo no sistema toda a evolução das informações bem como as alterações de lançamentos dos mesmos.
- 6.2.2. As características deverão obedecer a mesma sequência de digitação em que foi parametrizada e os serviços urbanos deverão ser automaticamente preenchidos de acordo com o parametrizado para o Bairro, Logradouro e Trecho.
- 6.2.3. As digitações deverão ser feitas sem a possibilidade de desvio do que foi anteriormente definido, visto que os dados deverão ser consistidos pelo próprio sistema, reduzindo a zero a entrada de dados fora dos padrões previamente parametrizados.
- 6.2.4. As informações cadastrais deverão compor uma base de dados, que servirão isoladamente ou em conjunto, como elementos que influenciarão no resultado final dos cálculos, através de coeficientes multiplicadores ou redutores, conforme definições do código tributário do município.
- 6.2.5. Também deverá compor este módulo, o cadastro de imóveis confrontantes, logradouros, bairros, loteamentos e quadra e zoneamento.
- 6.2.6. Possuir módulo de RENAVAL, com a possibilidade de conceder descontos no IPTU em função do recolhimento do IPVA, caso o município opte por conceder descontos para os veículos licenciados no Município, controlando o RENAVAL que já foi utilizado para determinado imóvel evitando o seu uso em duplicidade.
- 6.2.7. Possuir tela de cadastro dos tributos cobrados pelo município, que deverão ser cadastrados vinculando-se as receitas contábeis que receberão o lançamento, bem como os acréscimos legais permitidos.
- 6.2.8. Depois de concluída a fase cadastral, deverá permitir pelo menos os seguintes relatórios:
 - 6.2.8.1. Mapeamento;
 - 6.2.8.2. Característica de Imóveis;
 - 6.2.8.3. Avaliação de Imóveis;
 - 6.2.8.4. Índices Financeiros;
 - 6.2.8.5. Informações Cadastrais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 6.2.8.6. Serviços Urbanos;
- 6.2.8.7. Atividades Econômicas por Imóvel;
- 6.2.8.8. Inclusões por Período;
- 6.2.8.9. Alterações Cadastrais por Período;
- 6.2.8.10. Valores por M2 Edificado e Territorial;
- 6.2.8.11. Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento;
- 6.2.8.12. Logradouros municipais;
- 6.2.8.13. Ficha Cadastral;
- 6.2.8.14. Proprietário / Compromissário;
- 6.2.8.15. Desconto concedido em função do IPVA;
- 6.2.8.16. Alterações efetuadas na BIC em determinado período;
- 6.2.8.17. Receitas dos Tributos;
- 6.2.8.18. Ficha Cadastral – completa / resumida;
- 6.2.8.19. Imóveis por endereço de Entrega;
- 6.2.8.20. Endereço de Entrega por quadra e lote;
- 6.2.8.21. Planta Genérica de Valores;
- 6.2.8.22. Recibo de Entrega (carnê);
- 6.2.8.23. Valor de Metro Quadrado.

6.3. CÁLCULO:

6.3.1. A metodologia de cálculo deverá ser definida em parâmetros atendendo ao código tributário municipal. Qualquer alteração quanto a forma de calcular o Imposto e/ou Taxa do imóvel não deverá necessitar em mudança no programa executável.

6.3.2. Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) ou por Inscrição Cadastral, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas (única ou intervalo) e Imposto e Taxas juntos, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro ou apenas parte dele.

6.3.3. Conforme as disposições legais do código tributário municipal devem ser consideradas nos cálculos, as alíquotas do imposto predial e territorial urbano, os fatores multiplicadores ou redutores, definidos na parametrização do terreno ou construção.

6.3.4. Para as taxas deverão ser utilizados fatores fixos ou variáveis, testada principal, secundária ou total, conforme a legislação.

6.3.5. Deverão compor este módulo, as simulações de cálculos e recálculos.

6.3.6. Após a fase de cálculo deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:

- 6.3.6.1. Resultado dos cálculos, por imóvel e por inscrição;
- 6.3.6.2. Total Lançado por grupo de tributo, por intervalo de loteamento, logradouro, trecho, zona, podendo ser analítico ou sintético;
- 6.3.6.3. Total de Isenções;
- 6.3.6.4. Valores Venais calculados;
- 6.3.6.5. Total de Parcelas Lançadas;
- 6.3.6.6. Valores calculados por logradouro, bairro, trecho e zona ou por intervalo de valores.

6.4. EMISSÕES:

6.4.1. Deverá emitir os carnês via sistema, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

nesta situação o sistema deverá gerar arquivo com extensão "dbf" contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo.

6.4.2. Deverá permitir também a emissão de guias avulsas, isto é, valores de diferenças de impostos apurados posteriormente ao lançamento ou mesmo qualquer tipo de penalidades previstas no Código Tributário Municipal.

6.5. BAIXAS:

6.5.1. As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por:

- 6.5.1.1. Digitação manual com base nos canhotos;
- 6.5.1.2. Leitura código de barras;
- 6.5.1.3. Retorno arquivo bancário;
- 6.5.1.4. Integração via Tesouraria / Contabilidade.

6.5.2. Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.

6.5.3. As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o sistema deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo sistema (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.

6.5.4. Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.

6.5.5. Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.

6.5.6. Deverá possuir pelo menos os seguintes relatórios:

- 6.5.6.1. Resumo dos lotes;
- 6.5.6.2. Resumo de Recebimento para Contabilidade;
- 6.5.6.3. Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;
- 6.5.6.4. Total arrecadado por contribuinte, bairro, logradouro, etc.;
- 6.5.6.5. Resumo de Receitas;
- 6.5.6.6. Total de Parcelas Arrecadadas;
- 6.5.6.7. Movimento Analítico por Receita.

6.6. CONTROLE DE ARRECAÇÃO

6.6.1. Deverá ser feito tomando-se como base inicial a emissão dos avisos-recibo (carnês), e possibilita a emissão de relatórios por dia, mês, ou por data previamente selecionada.

6.7. CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

6.7.1. A Contribuição de Melhoria deve ser um módulo dentro do I.P.T.U. Com utilização do mesmo banco de dados, para a cobrança individual de cada obra ou trecho de obra, ou ainda de um grupo de benfeitorias.

6.7.2. Para as cobranças que ultrapassam o exercício financeiro, deverão utilizar os parâmetros para acréscimos de juros mensais simples ou compostos.

6.7.3. Nas contribuições deverão ser especificadas todas as informações necessárias para que a mesma seja cobrada, conforme legislação e necessidade.

6.8. PARAMETRIZAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

6.8.1. Deverão ser definidas as informações necessárias para apuração do valor da Contribuição de Melhoria. Deverá ser informado o custo total da obra, valor por metro linear ou quadrado, o número de processo, a quantidade de parcelas e a metodologia de cálculo.

6.8.2. A fórmula de cálculo é totalmente parametrizável, não necessitando de alteração no executável para inclusões de novas fórmulas.

6.9. CADASTRO:

6.9.1. No cadastro deverão ser informados quais os imóveis foram beneficiados com a Melhoria, fazendo os cruzamentos necessários de informações para se chegar ao valor final a ser pago pelo contribuinte.

6.10. CÁLCULO:

6.10.1. Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) e tipo de contribuição, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro, apenas parte dele ou ainda um contribuinte.

6.11. EMISSÕES:

6.11.1. As emissões dos carnês deverão ser feitas via sistema, utilizando o formato FEBRABAN ou ficha de compensação do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que nesta situação o sistema irá gerar um arquivo com extensão "DBF" contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo.

6.12. BAIXAS:

6.12.1. As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por:

6.12.1.1. Digitação manual com base nos canhotos;

6.12.1.2. Leitura código de barras;

6.12.1.3. Retorno arquivo bancário;

6.12.1.4. Integração via Tesouraria / Contabilidade.

6.12.2. Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.

6.12.3. As baixas por retorno bancário deverão ser automáticas, e o sistema deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo sistema (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.

6.12.4. Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.

6.12.5. Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.

6.13. CONTROLE DO I.T.B.I.

6.13.1. Com base na data e tipo de transação, o sistema deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I., permitindo a inclusão de alíquotas diferenciadas para a parte financiada e a parte não financiada. Deverá permitir também o lançamento retroativo do montante total devido ou mesmo da diferença, apurada pela Prefeitura, entre o montante devido o valor efetivamente pago pelo contribuinte, atualizando com multa, juros e correção.

6.14. DÍVIDA ATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 6.14.1. As parcelas do IPTU e Taxas de Serviços Urbanos e Contribuição de Melhoria lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por imóvel e por contribuição. Os tributos em atraso deverão ser calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.
- 6.14.2. O sistema deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável até a Execução Fiscal.
- 6.14.3. Para o contribuinte que desejar quitar sua dívida em cota única, o sistema deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário. Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento.
- 6.14.4. Para efetuar a cobrança amigável, o sistema deverá oferecer um texto padrão que possa ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura. A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por imóvel, faixa de imóvel, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto.
- 6.14.5. O sistema deverá gerar arquivo na extensão "DBF" contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para serem impressos via gráfica.
- 6.14.6. Deverá propiciar, sempre que a legislação permitir, o parcelamento da Dívida. O sistema deverá gerar um processo, por imóvel e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final deverá ser impresso o documento, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o sistema deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução.
- 6.14.7. A execução deverá ser feita por imóvel, intervalo de imóveis, por contribuição, por intervalo de contribuições, por exercício, por intervalo de exercícios, ou por intervalo de valores. Automaticamente o sistema deverá gerar processos para todas as dívidas que no período solicitado não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto. Todos os documentos necessários para execução poderão ser alterados via editor de textos. A emissão destes documentos poderá ser feita via gráfica, através de um arquivo DBF contendo todas as informações necessárias para este procedimento.
- 6.14.8. Para os imóveis que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.
- 6.14.9. Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo.

6.14.10. O sistema deverá conter rotina de Evolução de Processos, permitindo ao município controlar toda a movimentação existente bem como lançar os valores de custas e honorários ocorridos durante os trâmites da Execução. O início desta Evolução deverá surgir automaticamente com a emissão das Certidões para Execução fiscal.

6.15. CERTIDÕES

6.15.1. O sistema deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, negativa ou de valor venal, podendo ser Sintética ou Analítica. Deverá permitir as emissões de certidões por imóvel, intervalo de imóveis, contribuição, por intervalo de contribuição ou intervalo de valores. Todos os textos devem ser abertos podendo ser alterados via editor de textos.

6.15.2. Para as certidões positivas, os valores devem ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma.

6.15.3. Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos:

6.15.3.1. Certidão positiva analítica e sintética;

6.15.3.2. Certidão negativa;

6.15.3.3. Certidão positiva com efeito negativo;

6.15.3.4. Cobrança Amigável;

6.15.4. Petição e Mandado;

6.15.5. Comunicado Judicial para as dívidas em processo de Execução.

6.15.6. Deverá permitir pelo menos os seguintes relatórios:

6.15.6.1. Livro Dívida Ativa;

6.15.6.2. Maiores Devedores / Credores;

6.15.6.3. Processos ativos e inativos;

6.15.6.4. Movimentação da Contabilidade;

6.15.6.5. Lançamento / Arrecadação (Analítico e Sintético);

6.15.6.6. Parcelamentos;

6.15.6.7. Dívida em Aberto por Contribuinte;

6.15.6.8. Recebimento / Cancelamento de Dívida Ativa;

6.15.6.9. Totais de lançamentos por Exercício;

6.15.6.10. Descontos concedidos;

6.15.6.11. Processo por Período;

6.15.6.12. Conferência de valores inscritos;

6.15.6.13. Previsão de Receita de Parcelamento;

6.15.6.14. Cobrança Amigável emitidas;

6.15.6.15. Situação / Evolução de Processo.

6.16. CONSULTAS:

6.16.1. Deverá possuir consulta de pelo menos as seguintes informações:

6.16.1.1. Dados cadastrais;

6.16.1.2. Lançamentos no exercício IPTU;

6.16.1.3. Lançamentos da Contribuição de Melhoria;

6.16.1.4. Dívida Ativa de IPTU;

6.16.1.5. Dívida Ativa de Contribuição de Melhoria;

6.16.1.6. Parcelamentos existentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 6.16.1.7. Processos existentes.
- 6.16.2. Deverá permitir a localização do imóvel por pelo menos as seguintes formas:
 - 6.16.2.1. Código reduzido do imóvel;
 - 6.16.2.2. Inscrição Municipal;
 - 6.16.2.3. Código do proprietário;
 - 6.16.2.4. Nome do proprietário ou parte dele;
 - 6.16.2.5. Código do compromissário;
 - 6.16.2.6. Nome do compromissário ou parte dele;
 - 6.16.2.7. Loteamento ou parte dele;
 - 6.16.2.8. Logradouro ou parte dele;
 - 6.16.2.9. Número prédio;
 - 6.16.2.10. Bairro ou parte dele;
 - 6.16.2.11. Quadra;
 - 6.16.2.12. Lote;
 - 6.16.2.13. Número de controle de aviso;
 - 6.16.2.14. CPF/ CNPJ.

7. ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA

ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL

Este sistema deverá ter por objetivo o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro mobiliário devendo preferencialmente trabalhar de forma integrado e/ou interligado com os demais sistemas tributários.

Todas as movimentações deverão estar de acordo com o AUDESP, possuindo integração total com o Sistema Contábil.

7.1. PARAMETRIZAÇÃO:

7.1.1. Deverá começar com a composição da própria inscrição cadastral e ter pelo menos as seguintes opções:

- 7.1.1.1. Integrar o Sistema de IPTU e Contabilidade e disponibilizar toda parte de Mapeamento, receitas e baixas.
- 7.1.1.2. Escolher o tipo de Emissão de 2ª Via (Ficha de Compensação, Carnê Padrão FEBRABAN)
- 7.1.1.3. Os relatórios e documentos emitidos com cabeçalho e brasão.
- 7.1.1.4. Os cálculos parametrizados com suas respectivas fórmulas tendo opção de ajuste para abertura e encerramento da empresa.
- 7.1.1.5. Tabelas de Multa e Juros parametrizadas conforme a Legislação do Município
- 7.1.1.6. Baixa Automática com metodologia de aplicação para limitar o grau de aceitação de baixa em forma de valores ou percentual.
- 7.1.1.7. Parametrização dos dias não úteis.

7.2. CADASTRAMENTO:

7.2.1. Deverão conter seu elenco os serviços cobrados que serão cadastrados conforme a lei do município com seus respectivos valores financeiros. As atividades devem ser separadas por grupo, sub-grupo e itens e vinculada a tabela de serviços. As Taxas Cobradas também devem ser separadas por grupo e itens e tem a opção de tipo de emissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

único (todos os lançamentos no mesmo carnê) ou separado (carnês distintos por lançamento).

7.2.2. Deverá conter tabelas auxiliares como a seguir exemplificados: Horário Especial, Faturamento Estimado, Preço Público (para emissão de guia de expediente), Código de Receita, Tipo de Equipamento, Tipos de Estabelecimentos, Tipos de Empresas, Código de Vencimento com opção de emitir parcela única para taxas e impostos, Tabela do Conselho Regional, Mapeamento (caso for integrado com IPTU carrega automaticamente os arquivos de logradouro, loteamento e trecho). Deverá possuir cadastros de contadores e sócios onde contém dados gerais como os exemplificados: Razão Social, Nome Fantasia, Responsável Contador, CRC, Órgão de Classe, Número do Registro, Capital Social, Documento em geral: CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail, Endereço.

7.2.3. No Cadastro de Declarações e Controle de Ambulante deverão ser registradas todas as movimentações de processos ou pedidos de alterações ocorridas no cadastro da empresa. As alterações deverão ser registradas com um número de declaração e tipo (abertura, encerramento, alteração, recadastramento e reabertura) que será automaticamente atualizada no cadastro principal.

7.2.4. Concluída a fase inicial de digitação cadastral, deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:

- 7.2.4.1. Atividades
- 7.2.4.2. Itens das Taxas
- 7.2.4.3. ISS Estimado
- 7.2.4.4. Tipos de Impostos
- 7.2.4.5. Tipos de Taxas
- 7.2.4.6. Lista de Serviços
- 7.2.4.7. Cadastro de Contadores
- 7.2.4.8. Cadastro de Sócios
- 7.2.4.9. Cadastro de Empresa por ordem Específica.
- 7.2.4.10. Documentos Fiscais Autorizados
- 7.2.4.11. Alterações cadastrais por período
- 7.2.4.12. Índices Financeiros
- 7.2.4.13. Mapeamentos
- 7.2.4.14. Empresa por Logradouro/Bairro
- 7.2.4.15. Taxa e Imposto por Empresa
- 7.2.4.16. Ficha Cadastral
- 7.2.4.17. Tipos de Processos
- 7.2.4.18. Receitas dos Tributos
- 7.2.4.19. Observações gerais da Empresa / Capital Social
- 7.2.4.20. Controle de Alvará
- 7.2.4.21. Ocorrências Diversas

7.3. CÁLCULOS:

7.3.1. Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por código ou inscrição do contribuinte, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas, ambos ou por intervalo de taxas, utilizando todo o cadastro ou apenas parte dele, por uma faixa numérica.

7.3.2. Para cálculo do Imposto e Taxas devem ser utilizados fatores fixos ou variados conforme a legislação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

7.3.3. Deve possuir ajuste para cancelamento de Imposto e Taxas, conforme data de vencimento das parcelas, calculando proporcional à data de encerramento e de abertura.

7.3.4. Concluída a fase de cálculos, deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:

7.3.4.1. Conferência de Cálculo (por código, por inscrição, por razão social)

7.3.4.2. Lançamento do ISS variável (por código, por atividade)

7.3.4.3. Total de Lançamento

7.3.4.4. Lançamentos de guias

7.3.4.5. Lançamento e Arrecadação do ISS Variável/Notas, com filtro de recebidos no período, não pagos no período ou todos.

7.3.4.6. Lançamento no Exercício

7.3.4.7. Empresas Ativas sem Lançamento no Exercício

7.3.4.8. Parcelas em Aberto no Exercício

7.3.4.9. Total de Isenções

7.4. BAIXAS:

7.4.1. Deverá possuir opção parametrizável que permita utilizar descontos especiais para as parcelas.

7.4.2. As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por:

7.4.2.1. Digitação manual com base nos canhotos;

7.4.2.2. Leitura código de barras;

7.4.2.3. Retorno arquivo bancário;

7.4.2.4. Integração via Tesouraria

7.4.3. Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.

7.4.4. Na opção de baixa por retorno bancário o sistema automaticamente deverá gerar relatório com todos os registros rejeitados pelo sistema (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, etc.) totalizando os números de rejeitados. Deverá analisar o recebimento respeitando uma margem de erro por valor recebido pelo sistema.

7.4.5. Estas rotinas devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.

7.4.6. Após a conclusão da baixa automática, deverá permitir a exportação do movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.

7.4.7. Concluída a fase de baixa, deverá emitir pelo menos os seguintes relatórios:

7.4.7.1. Resumo dos Lotes

7.4.7.2. Resumo de Recebimentos para contabilidade

7.4.7.3. Relatório de Débitos, por código, grupo, sub-grupo, itens de atividades, por ordem de razão social, inscrição.

7.4.7.4. Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético

7.4.7.5. Total Arrecadado por grupo de Tributo

7.4.7.6. Maiores Devedores e Credores

7.4.7.7. Arrecadados do ISS Variável

7.4.7.8. Demonstrativo de arrecadação do ISS

7.4.7.9. Parcelas em Aberto no Exercício

7.4.7.10. Recolhimentos por Tributos

7.4.7.11. Total de Arrecadação por período



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

7.4.7.12. Pagamentos com diferença de valores

7.5. CONSULTAS:

7.5.1. O sistema deverá possuir pelo menos os seguintes módulos de consulta:

- 7.5.1.1. Consulta Geral de Lançamento
- 7.5.1.2. Ficha Cadastral e Financeira
- 7.5.1.3. Consulta Fiscal
- 7.5.1.4. Consulta Geral de Contribuintes
- 7.5.1.5. Consulta Geral de Dívida Ativa

7.6. EMISSÃO:

7.6.1. Deverá proporcionar condições para as seguintes formas:

7.6.1.1. CARNÊS VIA GRÁFICA:

7.6.1.1.1. Deve ser gerado, automaticamente arquivo com extensão "DBF", conforme layout, com as informações necessárias para emissão dos mesmos, entre elas: nome da empresa, nome fantasia, ramo de atividade, inscrição municipal, endereço da empresa, endereço de entrega, descrição das taxas cobradas, percentual de desconto, data de vencimento das parcelas, valores lançados e moeda de lançamento, quantidade de dívida ativa. Poderá ser gerada por ordem de código, inscrição, ou por intervalo de CEP's.

7.6.1.2. CARNÊS VIA SISTEMA:

7.6.1.2.1. As emissões dos carnês deverão ser feitas com a utilização de impressora laser, com código de barras padrão FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura. Esta rotina é utilizada basicamente em nível de segunda via.

7.6.1.2.2. Deve ser emitido pelo sistema, em impressora laser e com códigos de Barras padrão FEBRABAN e Ficha Compensação, as seguintes guias:

- 7.6.1.2.2.1. Emissão de carnê ISS Fixo e Taxas
 - 7.6.1.2.2.1.1. Emissão de carnê ISS Variável
 - 7.6.1.2.2.1.2. ISS Variável por mês
 - 7.6.1.2.2.1.3. Guia avulsa tendo opção de parcelamento
 - 7.6.1.2.2.1.4. Guia de Dívida Ativa ISS e Taxas
 - 7.6.1.2.2.1.5. Guia de Expediente
 - 7.6.1.2.2.1.6. Guia Eventual
 - 7.6.1.2.2.1.7. Alvará, Certidão de Abertura e Certidão de Encerramento.

7.6.1.3. FISCALIZAÇÃO:

7.6.1.3.1. Deverá possuir o controle dos documentos autorizados para a empresa, isto é, talonários de notas fiscais e livros fiscais.

7.6.1.3.2. Deverá também estar presente o controle de fiscalização, permitindo o agendamento do fiscal, atribuindo ao mesmo a (s) empresa (s) que deverá (o) ser fiscalizada (s), bem como o prazo final para esta tarefa. Após a visita em loco, o fiscal deverá ter condições de retornar as informações para o sistema, listando todos os procedimentos efetuados bem como os autos de infração que por ventura tenham sido realizados.

7.7. DÍVIDA ATIVA

7.7.1. As parcelas do ISS e das Taxas lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

por empresa. Os tributos em atraso devem ter calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.

7.7.2. O sistema deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável até a Execução Fiscal.

7.7.3. Para a empresa que desejar quitar sua dívida em cota única, o sistema deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário. Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento.

7.7.4. Para efetuar a cobrança amigável, deverá oferecer texto padrão que poderá ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura. A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por empresa, faixa de empresa, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto.

7.7.5. O sistema deverá gerar arquivo na extensão "DBF" contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para a impressão via gráfica.

7.7.6. Deverá propiciar condições para efetuar parcelamento de dívida ativa, sempre que a legislação municipal permitir, devendo gerar processo, por empresa e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final, deverão ser impressos os documentos, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o sistema deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução.

7.7.7. A execução deve ser feita por empresa, por exercício, por intervalo de exercícios ou por intervalo de valores. Automaticamente o sistema deverá gerar processos para todas as dívidas que no período solicitado não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto. Todos os documentos necessários para execução devem ficar em uma pasta de documentos que poderão ser alterados via editor de textos. Deverá possibilitar a emissão destes documentos via gráfica, através de um arquivo DBF contendo todas as informações necessárias para este procedimento.

7.7.8. Para as empresas que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.

7.7.9. Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local.

7.7.10. O sistema deverá conter rotina de Evolução de Processos, permitindo ao município controlar toda a movimentação existente bem como lançar os valores de custas e honorários ocorridos durante os trâmites da Execução. O início desta Evolução deverá surgir automaticamente com a emissão das Certidões para Execução fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

7.8. CERTIDÕES

7.8.1. Deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, podendo ser Sintética ou Analítica. Possibilitar que todas as certidões possam ser emitidas por empresa, intervalo de empresas ou intervalo de valores. Todos os textos devem ser abertos podendo ser alterados via editor de textos.

7.8.2. Para as certidões positivas, os valores devem ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma.

7.8.3. Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos:

- 7.8.3.1. Certidão positiva analítica e sintética
- 7.8.3.2. Certidão negativa
- 7.8.3.3. Certidão positiva com efeito negativo
- 7.8.3.4. Cobrança Amigável
- 7.8.3.5. Petição e Mandado
- 7.8.3.6. Comunicado Judicial para as dívidas em processo de Execução

7.8.4. Deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:

- 7.8.4.1. Livro Dívida Ativa
- 7.8.4.2. Maiores Devedores / Credores
- 7.8.4.3. Processos ativos e inativos
- 7.8.4.4. Movimentação da Contabilidade
- 7.8.4.5. Lançamento / Arrecadação (Analítico e Sintético)
- 7.8.4.6. Parcelamentos
- 7.8.4.7. Dívida em Aberto por Contribuinte
- 7.8.4.8. Livro de Recebimento / Cancelamento de Dívida Ativa
- 7.8.4.9. Totais de lançamentos por Exercício
- 7.8.4.10. Descontos concedidos
- 7.8.4.11. Processo por período
- 7.8.4.12. Conferência de valores inscritos
- 7.8.4.13. Previsão de Receita de Parcelamento
- 7.8.4.14. Cobrança Amigável emitidas
- 7.8.4.15. Situação / Evolução de Processo

7.9. CONSULTAS

7.9.1. O sistema deverá possuir na tela consulta, no mínimo, as seguintes informações:

- 7.9.1.1. Dados cadastrais
- 7.9.1.2. Parcelas geradas no exercício ISS Fixo/Taxas
- 7.9.1.3. Histórico das parcelas geradas do ISS Variável (auto lançamento)
- 7.9.1.4. Dívida Ativa de ISS/Taxas
- 7.9.1.5. Parcelamentos existentes
- 7.9.1.6. Processos existentes
- 7.9.1.7. Número de controle de aviso

8. ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA

8.1. MÓDULO DE ISS ELETRÔNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

8.1.1. O sistema proposto deverá facilitar o intercâmbio on-line entre o município e os contribuintes, em especial os escritórios de contabilidade e prestadores de serviços. A ferramenta deverá ser disponibilizada no site da Prefeitura.

8.1.2. Para se ter acesso ao sistema, deverá ser necessário efetuar login e senha. Assim, automaticamente deverão ser disponibilizadas no perfil do usuário as informações autorizadas, que deverão ser registradas no ato da criação do login, isto é, em se tratando de empresa ou autônomo somente as informações pertinentes ao CNPJ / CPF informado ou se tratando de contador, as informações das empresas da qual o mesmo é responsável.

8.1.3. O sistema deverá possuir Help (instruções de ajuda ao usuário) divididos por assunto; deverá possuir também respostas para as dúvidas mais frequentes. A ferramenta ofertada deverá disponibilizar no mínimo o seguinte:

8.1.3.1. Solicitação de autorização para impressão de talonário de notas fiscais, que será enviada para a Prefeitura e, sendo aceita, estará disponível automaticamente no perfil da empresa. Quando não houver sido autorizada pela Prefeitura, o sistema deverá apresentar o motivo em tela, e em tempo real com o sistema de ISSQN utilizado pela Prefeitura.

8.1.3.2. Consulta das solicitações de impressão de documentos fiscais (AIDF), já solicitados e consequente emissão da autorização.

8.1.3.3. Escrituração das Notas Fiscais emitidas ou canceladas no período de referência (mês/ano), informando, o local da prestação do serviço e quando houver, informações do tomador do mesmo. Automaticamente, o valor do Imposto deverá ser apurado, considerando todas as regras apresentadas na lista de Serviços quanto ao local devido.

8.1.3.4. Escrituração das Notas Fiscais tomadas no período de referência (mês/ano), informando os dados do prestador de serviço. O valor do imposto deverá ser apurado automaticamente no caso de não haver sido retido pelo prestador de serviço, considerando as alíquotas e todas as regras apresentadas na lista de serviços quanto ao local devido do mesmo.

8.1.3.5. Escrituração dos Agentes Financeiros do Município, de acordo com o Plano de Contas da instituição.

8.1.3.6. Escrituração dos Bilhetes de Diversão Pública emitidos no município no período de referência (mês/ano).

8.1.3.7. Escrituração das praças de Pedágio existentes no município no período de referência (mês/ano) com a respectiva emissão da guia de recolhimento contendo o valor apurado.

8.1.3.8. Emissão da guia para recolhimento, no padrão FEBRABAN ou boleto bancário ambos com código de barras, para pagamento do valor do imposto apurado no período de referência (mês/ano).

8.1.3.9. Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais Tomadas, informando os dados do prestador e da nota fiscal.

8.1.3.10. Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais de Serviços prestados, informando, quando houver, os dados do Tomador do Serviço.

8.1.3.11. Envio pelo prestador de serviço, da escrituração do período de referência (mês/ano) para apuração da fiscalização tributária do município.

8.1.3.12. Possibilidade de envio de mensagens aos contribuintes de forma individual ou em massa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 8.1.3.13. Possibilidade de envio de certificados sem movimentação no período e o respectivo controle.
- 8.1.3.14. Possibilidade de alteração de senha pelo usuário da ferramenta via web.
- 8.1.3.15. Possibilidade de geração de guia única de valores referente ao mês de referência para posterior escrituração fiscal, gerando quando necessário crédito para o contribuinte caso o valor da guia tenha sido gerado com valor superior ao escriturado.
- 8.1.3.16. Emissão da guia de recolhimento do ISS variável com o valor do imposto já apurado.
- 8.1.4. Como decorrência da utilização do sistema de ISS ELETRÔNICO, deverão ser obtidos pelo menos os seguintes controles:
- 8.1.4.1. Controle das autorizações para emissões de talonários de notas fiscais;
- 8.1.4.2. Controle das Notas Fiscais Tomadas, visando o cruzamento das informações prestadas pelo prestador de serviço;
- 8.1.4.3. Controle da sequência numérica das Notas Fiscais emitidas;
- 8.1.4.4. Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços prestados e tomados;
- 8.1.4.5. Disponibilização das informações ao usuário do sistema de ISS da Prefeitura, demonstrando as notas escrituradas, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, os acréscimos de multa, juros e correção para os valores não recolhidos;
- 8.1.4.6. Inscrição automática em Dívida Ativa de todos os valores declarados e não recolhidos do ISS, permitindo com isto a Execução Fiscal dos mesmos.

8.2. MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

- 8.2.1. Deverá armazenar eletronicamente as informações relativas às prestações de serviços, para substituir as tradicionais notas fiscais impressas, possibilitar a Prefeitura um controle mais eficaz das informações, referentes aos serviços prestados no município no tocante a valores e dados dos tomadores, visto que estas informações deverão ser trazidas automaticamente do banco de dados.
- 8.2.2. O acesso deverá ser obtido através de login e senha fornecida pela Prefeitura.
- 8.2.3. O módulo deverá trabalhar completamente integrado com o cadastro mobiliário, para permitir com isto a apuração em tempo real dos valores de impostos oriundos das emissões das Notas Fiscais, dispensando a escrituração no final do mês, pois o valor do ISS devido pelo contribuinte deverá ser apurado de maneira automática.
- 8.2.4. Permitir a geração de RPS (Recibo Provisório de Serviços) para as situações onde a emissão da Nota Fiscal não possa ser emitida em tempo real. Possibilitar definir em parâmetro o período em que este RPS deverá ser convertida em Nota Fiscal Eletrônica.
- 8.2.5. As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser impressas ou mesmo ser enviadas por e-mail para o Tomador do Serviço.
- 8.2.6. Permitir ao usuário a impressão do Talão de Notas Fiscais Eletrônicas emitidas durante o período solicitado.
- 8.2.7. Permitir o envio em lote de RPS, via Webservice, para conversão automática em Nota Fiscal Eletrônica.

9. ISS WEB



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

9.1. ISS - CONSULTAS E EMISSÕES VIA INTERNET

9.1.1. O módulo WEB deverá possibilitar que a empresa/contribuinte possa ter a facilidade de consultar a situação dos lançamentos do cadastro mobiliário pela internet, informando a inscrição municipal e o CNPJ, através da emissão de certidão sem a necessidade de se deslocar até a Prefeitura, ganhando agilidade no atendimento e melhorando o relacionamento entre contribuinte e município.

9.1.2. Deverão ser disponibilizados os seguintes links para o contribuinte no Site da Prefeitura:

9.1.2.1. Emissão de 2^{as} vias dos carnês de ISS Fixo do exercício, contendo todas as informações do carnê original, no padrão FEBRABRAM, ou boleto bancário, ambos com código de barras.

9.1.2.2. Emissão de 2^{as} vias dos carnês de Taxas, contendo todas as informações do carnê original, no padrão FEBRABRAM, ou boleto bancário, ambos com código de barras.

9.1.2.3. Emissão de 2^{as} vias dos carnês de ISS Variável e as demais informações da carne original, no padrão FEBRABRAM, ou boleto bancário, ambos com código de barras.

9.1.2.4. Emissão de 2^{as} vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.

9.1.2.5. Emissões de guias de recolhimento de valores em dívida ativa, para pagamento a vista, divididos por exercícios, com os respectivos valores atualizados até a data escolhida para pagamento dentro do exercício, de acordo com o código tributário do município.

9.1.2.6. Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa referente a situação da empresa/contribuinte quanto a inadimplência, com menção da sua validade, buscando todos os exercícios existentes no banco de dados.

9.1.2.7. Emissão de mensagem a existência de débito junto ao Município.

9.2. ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO VIA WEB

9.2.1. A Prefeitura disponibilizará, via site, a emissão do Alvará de Funcionamento para o exercício corrente. Para isto, o contribuinte deverá logar-se na ferramenta com a Inscrição Municipal e a senha, sendo que a senha deverá ser o número do boleto/carnê emitido para pagamento da Taxa de Licença e Funcionamento. O sistema deverá verificar se a taxa está paga, e assim o Alvará deverá ser emitido normalmente sem a necessidade de o contribuinte comparecer até a Prefeitura para retirá-lo.

10. IPTU WEB E ITBI WEB

10.1. IPTU - CONSULTAS E EMISSÕES VIA INTERNET

10.1.1. O módulo WEB deverá possibilitar que o contribuinte possa ter a facilidade de consultar a situação do seu imóvel pela internet, informando a inscrição municipal do imóvel e o CPF/CNPJ do proprietário, através da emissão de certidão sem a necessidade de se deslocar até a Prefeitura, ganhando agilidade no atendimento e melhorando o relacionamento entre contribuinte e município.

10.1.2. Deverão ser disponibilizados os seguintes links para o contribuinte no Site da Prefeitura:

10.1.2.1. Certidão de valor venal mencionando as principais características do imóvel;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

10.1.2.2. Emissão de 2^{as} vias dos carnês de IPTU do exercício, contendo todas as informações do carnê original, no padrão FEBRABRAM, ou boleto bancário, ambos com código de barras.

10.1.2.3. Emissão de 2^{as} vias dos carnês de recolhimentos de contribuições de melhorias, contendo todas as informações do carnê original, no padrão FEBRABAN, ou boleto bancário, ambos com código de barras.

10.1.2.4. Emissão de 2^{as} vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.

10.1.2.5. Emissões de guias de recolhimento de valores em dívida ativa, para pagamento a vista, divididos por exercícios, com os respectivos valores atualizados até a data escolhida para pagamento dentro do exercício, de acordo com o código tributário do município.

10.1.2.6. Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa, com menção da sua validade, buscando todos os exercícios existentes no banco de dados.

10.1.2.7. Emissão de mensagem a existência de débito junto ao Município.

10.2. CONTROLE DO I.T.B.I. VIA WEB

10.2.1. A Prefeitura disponibilizará a emissão da Guia de I.T.B.I. para a natureza de transação de Compra e Venda. Para isto, o contribuinte ou cartório deverá conectar-se ao site utilizando a Inscrição Estadual e o CPF ou CNPJ do proprietário do imóvel ou do cartório. Os valores venais atualizados do imóvel deverão ser apresentados automaticamente e o valor da transação deverá ser digitado pelo usuário. Com base nestas informações o sistema deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I. e consequentemente a guia a ser paga.

11. AJUIZAMENTO ELETRÔNICO EM "LOTE", JUNTO AO TJ - TRIBUNAL DE JUSTIÇA

11.1. O sistema deverá apresentar uma solução completa, desenvolvida exclusivamente para procuradorias municipais, que permitem a realização de atividades relacionadas a Execução Fiscal integrada ao Tribunal de Justiça promovendo uma drástica redução de tempo no ajuizamento, a tramitação processual deverá automatizar os ajuizamentos, promovendo os em lote de acordo com a quantidade de kits (Petição Inicial + CDA), selecionadas pelo procurador ou chefe da Fazenda Pública. O sistema deverá gerar automaticamente os documentos restando efetuar assinatura das CDAs e Petições Iniciais, também em lote, de forma célere. O sistema deverá trabalhar com uma rotina integrada ao TJSP, que enviará os kits para o judiciário. O recebimento das intimações eletrônicas deverá também se dar através do sistema, por meio da Agenda do Procurador que deverá ser mais uma facilidade do sistema, onde o procurador deverá receber eletronicamente as intimações ganhando dez dias de prazo de carência antes de se dar por intimado.

11.2. A integração deverá ocorrer no modelo de Web Services, isto é, um conjunto de serviços disponibilizados no Sistema de Ajuizamento Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que deverá ser acessado através da chamada: SOAP (SimpleObject Access Protocol), conectado pela Internet com troca de informações, utilizando documentos no formato XML e PDF. Os documentos no formato PDF deverão ser compactados em formato ZIP e codificados em base 64 para trafegar dentro da requisição SOAP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

11.3. Para que a procuradoria utilize a integração do TJSP, primeiramente deverá efetuar um convênio com o Tribunal de Justiça de São Paulo, possuir o certificado digital ICP-Brasil, para assinar os XMLs. Este certificado deverá ser registrado com o CNPJ, informado no ato da habilitação do convênio entre TJSP e Procuradoria Municipal. Para a assinatura dos documentos em PDF que compõe o kit de ajuizamento, será imprescindível o certificado digital ICP-Brasil. Via de regra, os certificados dos usuários são do tipo A3, enquanto o certificado da Prefeitura é do tipo A1.

11.4. O sistema deverá contemplar as seguintes funcionalidades de forma intuitiva e fácil de executar tarefas:

11.4.1. Simulação da geração de kits, onde o procurador poderá realizar através de filtros a seleção de devedores que deseja executar. O modelo de petição inicial e CDA, deverá estar parametrizada dentro do sistema de acordo com o layout fornecido pela Prefeitura não sendo necessário o trabalho de elaborar a peça, podendo a qualquer momento efetuar edições quando achar necessário;

11.4.2. O sistema após a simulação dos devedores, deverá permitir ao procurador gerar kits de ajuizamento, e neste momento o sistema deverá automaticamente fazer a distribuição de processos gerenciando os pesos de forma igualitária para cada procurador e também deverá enviar as petições para: Simulação da geração de kit; e Aguardar Assinatura das Petições Iniciais que deverão ser selecionadas em lote e assinadas pelo procurador. O procedimento deverá ser o mesmo para a assinatura das CDAs, que deverá ser encaminhadas para: Aguardar Assinatura das CDAs, onde o chefe da Fazenda Pública fará a assinatura da mesma.

11.4.3. O sistema deverá possuir uma rotina ligada ao Tribunal de Justiça de São Paulo, onde esta rotina deverá passar de 10 em 10 minutos, e capturar os processos e fazer a transmissão para o Tribunal de Justiça.

11.4.4. O sistema deverá fazer o recebimento das intimações eletrônicas através da Agenda do Procurador, pois além do prazo normal da intimação, o procurador deverá receber a intimação e terá um prazo de carência de 10 dias, para ir preparando suas peças sem ter se dado por intimado, o benefício para usuários cadastrados e vinculados ao convênio, conforme reza a Lei 11.419/2006, artigo 4º§3º.

11.4.5. O sistema deverá contemplar agrupamento das CDAs por Devedor, tipo de CDA e inscrição imobiliária.

11.4.6. O sistema deverá fazer pesquisa de prazo prescricional das dívidas, trazendo um relatório a fim de que as procuradorias não percam a oportunidade de ajuizar todos os devedores inadimplentes, esta ferramenta traz um grande aumento na arrecadação, pois não haverá a perda de prazo.

11.4.7. O sistema deverá contemplar uma ferramenta de pesquisa da CDA, onde através de diversos filtros, poderá se extrair relatórios em pdf para gerenciamento de devedores, tipos e naturezas de tributos, situação das CDAs, informações sobre os parcelamentos, onde o sistema, deverá receber na agenda de trabalho os eventos que serão enviados através da dívida ativa para informar a situação do devedor, tais como: quitação, cancelamento e suspensão da CDA, com a sugestão da peça para elaboração no judiciário, trazendo agilidade ao trâmite processual na procuradoria.

11.4.8. O sistema deverá dispor dentro da Agenda do Procurador, a pasta digital integrada do Tribunal de Justiça, onde o procurador deverá ter acesso a todo andamento processual, sem a necessidade de entrar no sitio eletrônico do portal, facilitando a visualização e a otimização do tempo para elaborar suas peças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

12. ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONFI, PORTARIAS DO STN

12.1. Em conformidade com às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público), o sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas, que são:

- 12.1.1. Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 12.1.2. Lei Complementar nº 131/2009;
- 12.1.3. Lei Federal nº 4.320/64;
- 12.1.4. Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;
- 12.1.5. Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 12.1.6. Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II.

12.2. Conforme as necessidades desta Prefeitura, deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:

- 12.2.1. Planejamento;
- 12.2.2. Despesa;
- 12.2.3. Receita;
- 12.2.4. Tesouraria;
- 12.2.5. Contabilidade;
- 12.2.6. Prestação de Contas
- 12.2.7. Contratos/Convênios;
- 12.2.8. Geração Audesp;
- 12.2.9. Portarias STN (SICONFI);

12.3. PLANEJAMENTO

12.3.1. Elaboração do Plano plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

12.3.2. Para elaboração do PPA e LDO o sistema deverá permitir o cadastro de:

- 12.3.2.1. Categoria Econômica da Receita, assim como a origem e previsão;
- 12.3.2.2. Função e Sub- função;
- 12.3.2.3. Órgão, Unidade Orçamentária e Unidade Executora;
- 12.3.2.4. Programas;
- 12.3.2.5. Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- 12.3.2.6. Indicadores;
- 12.3.2.7. Unidades de Medida;
- 12.3.2.8. Metas Fiscais.

12.3.3. Para elaboração do PPA e LDO, o sistema deverá permitir:

- 12.3.3.1. Cadastro de Entidades para posterior vínculo;
- 12.3.3.2. Cadastro das Legislações Municipais de alterações orçamentárias;
- 12.3.3.3. Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 12.3.3.4. Cadastro de Unidade Orçamentária vinculado ao órgão;
- 12.3.3.5. Cadastro de Unidade Executora vinculada a unidade orçamentária e ao órgão;
- 12.3.3.6. Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei nº 4320/64 e alterações posteriores;
- 12.3.3.7. Cadastro de Sub Funções vinculados as Funções de Governo, em conformidade com a Lei nº 4320/64 e alterações posteriores;
- 12.3.3.8. Cadastro de Programas de Governo com os seguintes campos: Código, Tipo (Inicial, Alteração, Exclusão ou Inclusão), finalidade (Finalístico, Apoio Administrativo, Operações Especiais), Descrição, Objetivo, Justificativa, Justificativa de Alteração e vinculando ainda a lei e a data da lei de referência;
- 12.3.3.9. Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação;
- 12.3.3.10. Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade;
- 12.3.3.11. Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais conforme legislação;
- 12.3.3.12. Transferir os dados do PPA em curso para desenvolvimento da LDO;
- 12.3.3.13. Transferir dos dados do PPA atual para um novo PPA;
- 12.3.3.14. Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei;
- 12.3.3.15. Impressão automatizada do anexo I – Planejamento Orçamentário do PPA;
- 12.3.3.16. Impressão automatizada do anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/ Custos do PPA;
- 12.3.3.17. Impressão automatizada do anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental do PPA, tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição;
- 12.3.3.18. Impressão automatizada do anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA;
- 12.3.3.19. Impressão automatizada do anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício e;
- 12.3.3.20. Impressão automatizada do anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição do exercício escolhido;
- 12.3.3.21. Impressão do Resumo do PPA para conferência dos programas digitados e das ações individualizadas por programa, constando o valor por ação e por exercício, totalizando por programa e por planejamento;
- 12.3.4. Para elaboração da LOA, o sistema deverá:
 - 12.3.4.1. Permitir a importação das fichas de receita e despesa do exercício anterior;
 - 12.3.4.2. Permitir digitação de despesa nova;
 - 12.3.4.3. Permitir digitar receita nova;
 - 12.3.4.4. Importar estrutura de despesa da LDO;
 - 12.3.4.5. Permitir a digitação da evolução da Receita;
 - 12.3.4.6. Permitir a digitação da evolução da Despesa;
 - 12.3.4.7. Permitir renumerar fichas de Receitas e Despesas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 12.3.4.8. Permitir o cadastro da Lei do Orçamento, informando o tipo, descrição, e data da Lei e da Atualização;
- 12.3.5. Na digitação do orçamento, o sistema deverá permitir:
- 12.3.5.1. Cadastro único de receitas que irão compor o orçamento do município, não permitindo cadastrar uma conta que não pertença ao plano de contas do Sistema AUDESP;
- 12.3.5.2. Vincular as receitas analíticas a sua entidade e destinação de recursos, conforme proposto no Sistema AUDESP;
- 12.3.5.3. Vinculação das receitas à uma Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita;
- 12.3.5.4. Digitar os valores orçados nas receitas analíticas;
- 12.3.5.5. Vinculação no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento separados em Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, conforme legislação federal;
- 12.3.5.6. Cadastro de Categoria Econômica com Elemento de Despesa, conforme legislação federal e alterações;
- 12.3.5.7. Geração da proposta orçamentária da despesa, integrada com a PPA e LDO, fazendo as seguintes validações;
- 12.3.5.8. Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP;
- 12.3.5.9. Não permitir cadastrar uma despesa que não esteja relacionada no PPA e LDO;
- 12.3.5.10. Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a destinação de recurso diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas;
- 12.3.5.11. Vincular as dotações a sua entidade e destinação de recursos;
- 12.3.5.12. Realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma automática;
- 12.3.5.13. Inclusão da programação financeira de receita, provisionando o valor orçado por rubrica de receita em até doze meses;
- 12.3.5.14. Inclusão da programação financeira da despesa, provisionando o valor orçado por despesa em até doze meses;
- 12.3.5.15. Impressão do relatório do orçamento - relatório de conferência das rubricas da receita, contendo o valor orçado;
- 12.3.5.16. Impressão do relatório do orçamento - relatório de conferência da despesa, contendo: órgão, unidade orçamentária, unidade executora, funcional programática, categoria econômica, destinação de recurso e valor orçado separando o valor ordinário do valor vinculado;
- 12.3.6. Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:
- 12.3.6.1. Anexo 1 – Demonstração da receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 12.3.6.2. Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- 12.3.6.3. Anexo 2 – Categoria Econômica por Unidade Orçamentária;
- 12.3.6.4. Anexo 2 – Categoria Econômica por Órgão;
- 12.3.6.5. Anexo 2 – Consolidação Geral por Categoria Econômica (percentual);
- 12.3.6.6. Anexo 2 – Consolidação Geral por Categoria Econômica (valor);
- 12.3.6.7. Anexo 6 – Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária;
- 12.3.6.8. Anexo 7 – Programa de Trabalho por Funções, Subfunções e Programas;
- 12.3.6.9. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunções e Programas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 12.3.6.10. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- 12.3.6.11. Resumo das Despesas por Projeto e Atividade;
- 12.3.6.12. Demonstrativo das Funções, Subfunções e Programas por Categoria Econômica;
- 12.3.6.13. Quadro de detalhamento da Despesa;
- 12.3.6.14. Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;
- 12.3.6.15. Quadro da Evolução da Receita;
- 12.3.6.16. Quadro da Evolução da Despesa;
- 12.3.6.17. Quadro da Legislação da Receita;
- 12.3.6.18. Campo de Atuação e Legislação;
- 12.3.6.19. Comparativo de Receita e Despesa conforme a Destinação de Recurso;
- 12.3.6.20. Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA;
- 12.3.6.21. Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA;
- 12.3.6.22. Na Abertura do Exercício deverá permitir:
 - 12.3.6.22.1. Gerar programação financeira das fichas de receita e despesa, dividindo em 12 meses;
 - 12.3.6.22.2. Abertura da execução orçamentária;
 - 12.3.6.22.3. Transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior;
 - 12.3.6.22.4. Transportar bancos e saldos do exercício anterior;
 - 12.3.6.22.5. Transportar Compensações;
 - 12.3.6.22.6. Transportar Crédito Tributário;
 - 12.3.6.22.7. Transportar Ativo Não Financeiro e Passivo Não Financeiro;
 - 12.3.6.22.8. Transportar Almoxarifado e Patrimônio;
 - 12.3.6.22.9. Transportar Centro de Custo;
 - 12.3.6.22.10. Transportar Empenhos de Restos a Pagar, processados e não processados e os contratos e convênios relacionados;
 - 12.3.6.22.11. Transportar saldo de Balanço;
 - 12.3.6.22.12. Transportar pendências da conciliação bancária;
 - 12.3.6.22.13. Transportar fichas extra-orçamentárias;

12.4. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- 12.4.1. Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira;
- 12.4.2. Na Receita Orçamentária deverá permitir:
 - 12.4.2.1. Realizar e consultar a execução orçamentária, com os lançamentos de previsão da receita por rubrica e programação financeira, constando no mínimo os seguintes campos;
 - 12.4.2.2. Código, tipo de receita e categoria econômica;
 - 12.4.2.3. Unidade orçamentária, entidade, vínculo, destinação de recurso;
 - 12.4.2.4. Valor Orçado, com opção de marcar para receita corrente líquida e/ ou retenção;
 - 12.4.2.5. Vinculação de Ativo Não Financeiro;
 - 12.4.2.6. Consulta por Código, Categoria Econômica e Descrição da Receita;
 - 12.4.2.7. Programação em meses: janeiro a dezembro, podendo ser alterado durante a execução orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 12.4.2.8. Campo para consultar o valor previsto por mês, podendo ser alterado durante a execução orçamentária, com a demonstração também do valor arrecadado por mês, computando a diferença entre o previsto menos o arrecadado;
- 12.4.2.9. Cadastro de Título de Relatório de Receita;
- 12.4.2.10. Vinculação de receitas desejada conforme título do mesmo;
- 12.4.3. No crédito tributário deverá permitir:
- 12.4.3.1. Lançamento;
- 12.4.3.2. Atualização;
- 12.4.3.3. Baixa;
- 12.4.3.4. Redutora;
- 12.4.3.5. Redutora Baixa;
- 12.4.3.6. Dívida ativa (Lançamento, estorno e Complemento);
- 12.4.3.7. Consultar ficha de receita, demonstrando categoria econômica, descrição demonstrando diferença entre valor previsto e arrecadado por mês;
- 12.4.4. Na Despesa Orçamentária:
- 12.4.4.1. Lançar previsão da despesa por dotação identificando (órgão – U.O. – Funcional Programática, ação, categoria, elemento, dotação inicial, destinação de recursos, suplementações, anulações, dotação atualizada e os Meses – janeiro a dezembro+ cota reserva;
- 12.4.4.2. Campo para realizar a alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor empenhado, reservado e saldo disponível da dotação por mês;
- 12.4.4.3. Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;
- 12.4.4.4. Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;
- 12.4.4.5. Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;
- 12.4.4.6. Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
- 12.4.4.7. Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessária para a gestão do mesmo;
- 12.4.4.8. Cadastramento dos Convênios de concessão, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade;
- 12.4.4.9. Gravar os “Históricos de Empenhos”, para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;
- 12.4.4.10. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;
- 12.4.4.11. Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 12.4.4.12. Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- 12.4.4.13. Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa, antes do envio ao Sistema AUDESP;
- 12.4.4.14. Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Convênio, antes do envio ao Sistema AUDESP;
- 12.4.4.15. Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva, qual o valor a ser bloqueado ao mês;
- 12.4.4.16. Permitir que imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- 12.4.4.17. Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
- 12.4.4.18. Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;
- 12.4.4.19. Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido. Com a opção de informar na prestação de contas os dados dos documentos comprobatórios, contendo campos para preencher o Número do documento, Série, Tipo, Descrição, Data do Documento e Valor. Onde o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução;
- 12.4.5. Permitir a anulação total do empenho de adiantamento desde que não tenha sido realizada a devida prestação contas;
- 12.4.6. Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo liquidados ou não liquidados;
- 12.4.7. Permitir a consulta de empenhos em tela por filtros mínimos: período, credor, dotação, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio, empenho de adiantamento, efetuando a impressão da consulta e de nota de empenho individualmente;
- 12.4.8. Permitir a consulta de dotação orçamentária mensal em tela por ficha, que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual, efetuando a impressão;
- 12.4.9. Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;
- 12.4.10. Lançar crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando a uma legislação municipal;
- 12.4.11. Possuir o gerador de relatório com opção de geração em vídeo, impressora ou TXT podendo selecionar filtros como: Ficha de receita, receita, descrição de receita, valor orçado, órgão, unidade orçamentária, legislação, credor, nome credor, Contrato, ano do contrato, convênio, ano do contrato, convênio, Ano do convênio e valor do movimento;
- 12.4.12. Permitir consultar a previsão da despesa por dotação identificando órgão - UO - UE - Funcional Programática, dotação inicial, destinação de recurso, entidade, vínculo e programação financeira;
- 12.4.13. Liquidação da Despesa e a Consulta de Liquidação, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:
 - 12.4.13.1. Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos)
 - 12.4.13.2. Número do Documento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 12.4.13.3. Data de emissão do Documento;
- 12.4.13.4. Valor do Documento;
- 12.4.13.5. Responsável pela liquidação;
- 12.4.13.6. Deverá permitir lançar mais de um documento por nota de empenho;
- 12.4.13.7. Consistir em a soma dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou fique abaixo do valor da liquidação;
- 12.4.13.8. No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastro de retenções/descontos de receitas, quando for o caso;
- 12.4.13.9. Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho/ ano, ficha e credor e código de liquidação;
- 12.4.14. Na movimentação da Tesouraria:
 - 12.4.14.1. Poderá instalar caixas, tendo sempre o caixa centralizador das operações, onde cada caixa terá a abertura, movimentação e encerramento de forma independente;
 - 12.4.14.2. Configuração de leiautes de cheque;
 - 12.4.14.3. Cadastro de contas correntes bancárias, permitindo vincular destinação de recurso a mesma;
 - 12.4.14.4. Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais empenhos serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho informando a forma de pagamento da mesma;
 - 12.4.14.5. Permitir que sejam lançadas as retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos. Mesmo se a retenção não foi lançada na liquidação;
 - 12.4.14.6. Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar em uma única tela, número de empenhos a serem pagos, e códigos de receita para retenção, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a serem pagas), discriminando o banco, favorecido e número do cheque;
 - 12.4.14.7. Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;
 - 12.4.14.8. Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;
 - 12.4.14.9. Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;
 - 12.4.14.10. Permitir a leitura do arquivo retorno de Depósitos Judiciais e emissão do relatório;
 - 12.4.14.11. Emissão de documento específico para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para a conta do fornecedor, sendo enviado ao banco uma autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditados;
 - 12.4.14.12. Transferência entre contas, onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor;
 - 12.4.14.13. Permitir a impressão de cheques individuais ou em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, um ou vários cheques;
 - 12.4.14.14. Rotina de conciliação bancária com as seguintes informações: saldo do banco, saldo de depósitos e retiradas conciliadas e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas;
 - 12.4.14.15. Após a geração AUDESP da conciliação não permitir reabertura do mês;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 12.4.14.16. Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente;
- 12.4.14.17. Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento pelo operador do sistema, permitindo a autenticação e impressão automática de quantas vias forem necessárias;
- 12.4.14.18. Permitir a reclassificação de receita orçamentária por movimento;
- 12.4.14.19. Permitir a reclassificação por rubrica de receita orçamentária, de todo o movimento;
- 12.4.15. Relatórios da Execução da Receita:
 - 12.4.15.1. Relação das Fichas de Receita – Execução;
 - 12.4.15.2. Relação de Movimentos de Receita;
 - 12.4.15.3. Relação analítica da Receita;
 - 12.4.15.4. Quadro de Renda Local;
 - 12.4.15.5. Programação Financeira Mensal da Receita;
 - 12.4.15.6. Relatório Mensal da Posição de Receita por Rubrica;
 - 12.4.15.7. Receita por Destinação de Recursos;
 - 12.4.15.8. Transparência de Gestão Fiscal: Previstas, lançadas, arrecadadas e por período.
- 12.4.16. Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:
 - 12.4.16.1. Orçada;
 - 12.4.16.2. Atualizada;
 - 12.4.16.3. Arrecadação Anterior;
 - 12.4.16.4. Arrecadação no Mês;
 - 12.4.16.5. Arrecadação Cancelada;
 - 12.4.16.6. Arrecadação Total Mês;
 - 12.4.16.7. Arrecadação Total;
 - 12.4.16.8. Diferença Arrecadação – Orçada;
 - 12.4.16.9. Diferença Arrecadação – Programada;
 - 12.4.16.10. Movimentação das Receitas Extra orçamentárias, segregadas por Conta Contábil;
 - 12.4.16.11. Saldo Financeiro do Exercício Anterior;
- 12.4.17. Relatórios de Crédito Tributário:
 - 12.4.17.1. Crédito Tributário Resumo Geral;
 - 12.4.17.2. Demonstrativo da Dívida Ativa;
 - 12.4.17.3. Demonstrativo das Redutoras;
 - 12.4.17.4. Extrato;
- 12.4.18. Relatórios gerais da Despesa:
 - 12.4.18.1. Relatório de Credores/ Fornecedores com as informações das básicas conforme AUDESP, com filtro de emissão escolhendo somente o cadastro dos fornecedores com movimento;
 - 12.4.18.2. Relatório de controle de empenhos global, ordinários ou estimativos, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, podendo selecionar o tipo de empenho que pode ser: orçamentário, extra orçamentário e orçamentário RP;
 - 12.4.18.3. Relatórios de Controle dos Adiantamentos podendo ser orçamentário, ou de restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou concedidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 12.4.18.4. Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros por Período, Prestação de Contas, Fornecedor e Empenho;
- 12.4.18.5. Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;
- 12.4.18.6. Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- 12.4.18.7. Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- 12.4.18.8. Demonstrativo de contas extra orçamentárias;
- 12.4.18.9. Relatórios da execução orçamentária por centro de custos: Despesa Empenhada, Despesa a Pagar, Despesa Paga;
- 12.4.18.10. Emissão de Balancete Financeiro Mensal;
- 12.4.18.11. Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;
- 12.4.18.12. Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;
- 12.4.18.13. Relação pagamento e receita por Contrato;
- 12.4.18.14. Demonstrativo resumido de Contratos;
- 12.4.18.15. Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
- 12.4.18.16. Demonstrativo de resumo de Convênios;
- 12.4.18.17. Relação de pagamento e de receita por Convênio;
- 12.4.18.18. Demonstrativo de convênio por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor.
- 12.4.18.19. Relação de empenhos da Folha de Pagamento, com opções de filtros por: Ficha de Despesa, Unidade Orçamentária, Função Programática, Destinação de Recurso, Fornecedores separando por Empenho, Ordem de Pagamento, totalizando por Destinação de Recurso.
- 12.4.18.20. Relação de pagamento de contrato e receita de contrato;
- 12.4.18.21. Relação resumida financeira de contrato;
- 12.4.19. Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:
 - 12.4.19.1. Dotação inicial;
 - 12.4.19.2. Alteração de dotação (Suplementação/Anulação);
 - 12.4.19.3. Dotação atual;
 - 12.4.19.4. Empenhado anterior;
 - 12.4.19.5. Empenhado no período;
 - 12.4.19.6. Empenhado total;
 - 12.4.19.7. Liquidado anterior;
 - 12.4.19.8. Liquidado no período;
 - 12.4.19.9. Liquidado atual;
 - 12.4.19.10. Pago anterior;
 - 12.4.19.11. Pago no período;
 - 12.4.19.12. Pago atual;
 - 12.4.19.13. Empenhos a pagar processado;
 - 12.4.19.14. Movimentação das despesas extra orçamentárias relacionadas por conta contábil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 12.4.19.15. Saldo financeiro atual;
- 12.4.20. Relatórios gerais da Tesouraria:
 - 12.4.20.1. Movimento diário de caixa e bancos;
 - 12.4.20.2. Movimento diário de transferência bancária;
 - 12.4.20.3. Relatório de pagamentos eletrônicos;
 - 12.4.20.4. Relação de contas a pagar filtrando por: credor, período, ficha, unidade orçamentária, vencimento e destinação de recurso;
 - 12.4.20.5. Relatório analítico de credores;
 - 12.4.20.6. Preparação de cheques específicos para empenho;
 - 12.4.20.7. Preparação de cheques para transferência bancária, e demais rotinas desvinculadas dos empenhos, mas que influenciam na movimentação da tesouraria;
 - 12.4.20.8. Preparação de cheques independentes, ou seja, desvinculados dos empenhos e borderôs, não influenciando nas demais movimentações;
 - 12.4.20.9. Relatório de cheques emitidos, pagos e avulsos;
 - 12.4.20.10. Demonstração dos saldos bancários;
 - 12.4.20.11. Extrato bancário;
 - 12.4.20.12. Boletim de caixa;
 - 12.4.20.13. Resumo de caixa e banco;
 - 12.4.20.14. Relatórios informando as retenções;
 - 12.4.20.15. Relatório de conferência de bancos conciliados;
 - 12.4.20.16. Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;
 - 12.4.20.17. Demonstração das contas bancárias e os saldos por destinação de Recurso;
 - 12.4.20.18. Demonstrativo de Destinação de Recurso No Empenho x Pagamento.
- 12.4.21. Gráficos:
 - 12.4.21.1. Demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: despesa fixada e realizada por natureza de despesa. Separar as informações empenhada, liquidada e paga;

12.5. CONTABILIDADE

- 12.5.1. Objetivo: Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade;
- 12.5.2. Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP);
- 12.5.3. Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática;
- 12.5.4. Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir em todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos de compensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas;
- 12.5.5. Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:
 - 12.5.5.1. O sistema deverá possuir rotina para inscrição e baixa de Dívida Ativa, com baixa automática conforme a movimentação de entrada de receitas;
 - 12.5.5.2. Lançamento, atualização e baixa de ativos não financeiros;
 - 12.5.5.3. Lançamento, atualização e baixa de passivos não financeiros;
 - 12.5.5.4. Lançamento, estorno e baixa de provisões;
 - 12.5.5.5. Reclassificação de ativos e passivos não financeiros, os quais não geram variação patrimonial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 12.5.5.6. Lançamento de almoxarifado independente da execução orçamentária;
- 12.5.5.7. Lançamento de patrimônio independente da execução orçamentária;
- 12.5.5.8. Lançamentos e estorno dos lançamentos permutativos;
- 12.5.5.9. Lançamento, estorno e baixa de depreciações;
- 12.5.5.10. Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da execução orçamentária;
- 12.5.6. Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP (adaptados ao PCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012):
 - 12.5.6.1. Emissão de Balancete Contábil;
 - 12.5.6.2. Emissão de Diário;
 - 12.5.6.3. Emissão do Razão;
 - 12.5.6.4. Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica;
 - 12.5.6.5. Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;
 - 12.5.6.6. Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão;
 - 12.5.6.7. Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;
 - 12.5.6.8. Anexo 6 - Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;
 - 12.5.6.9. Anexo 7 - Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;
 - 12.5.6.10. Anexo 8 - Demonstração da Despesa por Vínculo;
 - 12.5.6.11. Anexo 9 - Demonstração da Despesa por Órgão e Função;
 - 12.5.6.12. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - 12.5.6.13. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - 12.5.6.14. Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
 - 12.5.6.15. Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
 - 12.5.6.16. Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP;
 - 12.5.6.17. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
 - 12.5.6.18. Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12(Conforme PCASP):
 - 12.5.6.18.1. Receita e Despesa Intra-orçamentária;
 - 12.5.6.18.2. Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
 - 12.5.6.18.3. Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;
 - 12.5.6.18.4. Despesas por tipo de Crédito;
 - 12.5.6.18.5. Movimentação Orçamentária;
 - 12.5.6.18.6. Movimentação do Suprimento Financeiro;
 - 12.5.6.19. Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
 - 12.5.6.20. Anexo 13 A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
 - 12.5.6.21. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
 - 12.5.6.22. Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP):
 - 12.5.6.22.1. Demonstração do Movimento Extra orçamentário (Conforme PCASP);
 - 12.5.6.23. Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
 - 12.5.6.24. Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
 - 12.5.6.25. Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 12.5.6.26. Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
- 12.5.6.27. Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
- 12.5.6.28. Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
- 12.5.6.29. Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
- 12.5.6.30. Demonstração das Variações Aumentativas – Diminutivas (Conforme PCASP);
- 12.5.6.31. Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);
- 12.5.6.32. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- 12.5.6.33. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- 12.5.6.34. Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- 12.5.6.35. Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);

12.6. AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP

- 12.6.1. Cadastramento das destinações de recursos, identificando o número do convênio, ano e descrição do Convênio quando couber;
- 12.6.2. Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo ao operador total controle das informações a serem prestadas;
- 12.6.3. Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP;
- 12.6.4. Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP, dos itens solicitados, para os cadastros e leis orçamentárias a serem remetidas pelo ente, estando pronto para a criação e transmissão dos pacotes iniciais e quadrimestrais através do coletor do órgão de fiscalização dos dados da movimentação das peças de planejamento/orçamento da administração direta e indireta com movimentação referente ao período de competência da vigência da legislação;
- 12.6.5. Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas;
- 12.6.6. Geração dos dados de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público; Mapa de Precatórios; Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;
- 12.6.7. Quando da geração dos arquivos XML para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, verificar o status de quais entidades já foram consolidados para geração dos relatórios consolidados AUDESP;
- 12.6.8. Permite a geração do XML sem reprocessamento dos lançamentos contábeis;
- 12.6.9. Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP;
- 12.6.10. Emitir relatórios, sob solicitação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 12.6.10.1. Destinação de Recursos - Cadastro;
- 12.6.10.2. Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas Destinação de Recursos;
- 12.6.10.3. Relatório de despesa empenhada e paga por destinação de recursos;
- 12.6.10.4. Despesa empenhada por destinação de recursos;
- 12.6.10.5. Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos;
- 12.6.10.6. Contas Correntes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo da conta corrente solicitado;
- 12.6.10.7. Extrato bancário com filtro de banco;
- 12.6.10.8. Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro destinação de recurso;
- 12.6.10.9. Relatório de despesas à Pagar com filtro de destinação de recurso;
- 12.6.10.10. Possuir o gerador de relatório com opção de geração em vídeo, impressora ou TXT podendo selecionar filtros como: Ficha de Receita, Receita, Descrição de Receita, Valor Orçado, Órgão, Unidade Orçamentária, Legislação, Credor, Nome Credor, Contrato, Ano do Contrato, Convênio, Ano do Convênio e Valor do Movimento;
- 12.6.11. Lei de Responsabilidade Fiscal:
 - 12.6.11.1. Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados, em conformidade com os quadros do AUDESP;
 - 12.6.11.2. Demonstrativo RREO – Balando Orçamentário;
 - 12.6.11.3. Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Sub-função;
 - 12.6.11.4. Demonstrativo RCL – Receita Corrente Líquida;
 - 12.6.11.5. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
 - 12.6.11.6. Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras – RPPS;
 - 12.6.11.7. Demonstrativo do Resultado Nominal;
 - 12.6.11.8. Demonstrativo do Resultado Primário;
 - 12.6.11.9. Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
 - 12.6.11.10. Demonstrativo de Restos a Pagar;
 - 12.6.11.11. Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
 - 12.6.11.12. Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
 - 12.6.11.13. Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
 - 12.6.11.14. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
 - 12.6.11.15. Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
 - 12.6.11.16. Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF.

12.7. ENSINO:

- 12.7.1. Quadro 1 – Receitas de Impostos;
- 12.7.2. Quadro 2 – Receitas Vinculadas;
- 12.7.3. Quadro 3 – Despesa Orçamentária;
- 12.7.4. Quadro 4 – Movimentação Financeira da Educação;
- 12.7.5. Quadro 5 – Aplicação com Recursos do FUNDEB;
- 12.7.6. Quadro 5.1 – Aplicação com Recursos do FUNDEF;
- 12.7.7. Quadro 6 – Aplicações com Recursos Próprios;
- 12.7.8. Quadro 8 – Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

12.8. SAÚDE:

- 12.8.1. Relatório de Aplicação na Saúde, contendo por período de livre escolha do operador, a aplicação da saúde, conforme Emenda Constitucional N.º 29 de 13/09/2000.
- 12.8.2. Quadro 1 – Receitas de Impostos;
- 12.8.3. Quadro 2 – Receitas Vinculadas;
- 12.8.4. Quadro 3 – Despesas da Saúde;
- 12.8.5. Quadro 5 – Resumo de aplicação em Saúde – Recursos Próprios;

12.9. EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

- 12.9.1. Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;
- 12.9.2. Preenchimento automático e consolidado do SICONFI- Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual, Planilha do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Planilha Relatório de Gestão Fiscal), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site do STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
- 12.9.3. Preenchimento automático do arquivo SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), em formato .CSV com dados da aplicação da receita vinculada à manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme os dados da execução orçamentária, para transmissão do usuário no site do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação);
- 12.9.4. Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do “validador” do órgão estadual mencionado;

12.10. TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

- 12.10.1. Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;
- 12.10.2. Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009;
- 12.10.3. Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema;

12.11. INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:

- 12.11.1. Contabilidade / Compras:
 - 12.11.1.1. Preencher o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador;
 - 12.11.1.2. Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.
 - 12.11.1.3. Contabilidade / Tesouraria / Administração Tributária:
 - 12.11.1.3.1. Autenticação automática das guias de arrecadação (parcelas de carnê de IPTU, ISS, Contas e outros documentos gerados pelo sistema tributário Municipal e de Saneamento), através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser em tempo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

real, sem remessa de dados, estando a guia disponível para autenticação a partir do momento da sua emissão no setor de tributos e arrecadação (saneamento), já realizando a baixa cadastral do recebimento no sistema tributário e de arrecadação (saneamento), a partir da autenticação mecânica no sistema de recebimentos;

12.11.1.3.2. Autenticação automática dos lotes gerados pelo sistema de tributos e saneamento (lotes eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco), através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia do lote disponível para autenticação a partir do momento da sua finalização no setor de tributos e saneamento;

12.11.1.3.3. Disponibilização de relatório comparativo entre o sistema de recebimentos/contabilidade, sistema de gestão tributário e gerenciamento de arrecadação (saneamento), permitindo a comparação dos valores registrados no sistema tributário, arrecadação e o efetivamente contabilizado no sistema contábil;

12.11.2. Contabilidade/Administração de Pessoal:

12.11.2.1. Permitir o empenho com o credor proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos;

12.11.2.2. Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento;

12.11.2.3. Auditoria prévia para verificação de saldos das dotações de despesa antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos.

12.11.3. Contabilidade /Almoxarifado:

12.11.3.1. Integração com o sistema de Almoxarifado, trazendo para a contabilidade os dados conforme o movimento de entrada e saída do almoxarifado. Demonstrando o status em liquidação e liquidado, além das movimentações de estorno de entradas e saídas;

12.11.4. Contabilidade/Patrimônio:

12.11.4.1. Integração com o sistema de Patrimônio, trazendo para a contabilidade os dados conforme o movimento de aquisição, incorporação, depreciação, lançamentos permutativos e baixa do Patrimônio. Demonstrando o status em liquidação e liquidado, além das movimentações de estorno: Baixa dos bens, depreciação e lançamentos permutativos;

12.11.5. Contabilidade/Compras/Serviço:

12.11.5.1. Integração com o sistema de Compras possibilitando no momento da liquidação já efetuar a ordem de pagamento de acordo com a ordem de serviço. Este procedimento auxilia na geração do XML para a fase IV do AUDESP;

13. INFORMAÇÕES EM TEMPO REAL NA "WEB" PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Com objetivo de demonstrar informações referente as contas públicas à sociedade com base nas leis vigentes da transparência públicas, Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso a Informação). A Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Já a Lei 11.527/2011, regulamenta o direito à informação garantida pela constituição Federal, obrigando os órgãos públicos a considerar a publicidade como regra e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

o sigilo como exceção, a fim de facilitar e agilizar o acesso por qualquer pessoa as informações, com objetivo de desenvolver a transparência e o controle social na administração pública.

De forma automatizada, os sistemas de contabilidade, compras, folha de pagamento fornece em tempo real no Portal da Transparência as informações referentes às Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, Diárias e Adiantamentos. A tela principal permite a navegação direta a outros menus estruturados, bem como: Estrutura Administrativa, Legislação Municipal, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Restos a Pagar, Terceiro Setor e Outras Informações.

Em plataforma WEB, os dados devem ser disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso, com informações relacionadas à legislação pertinente ao portal da Transparência e as informações da entidade.

Disponibilização dos dados no Portal da Transparência através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.

13.1. DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA:

13.1.1. As informações referentes a receita orçamentária devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

13.1.2. Os filtros de Consulta da Receita por:

13.1.2.1. Outras Receitas Orçamentárias, com opção de consulta por período (dia, mês e ano), demonstrando no resultado a ficha de Receita, Categoria Econômica, Descrição, Valor Orçado, Valor Lançado e Arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

13.1.2.2. Receitas Tributárias, com opção de consulta por período (dia, mês e ano), demonstrando no resultado a ficha de Receita, Categoria Econômica, Descrição, Valor Orçado, Valor Lançado e Arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

13.1.2.3. Receitas da Dívida Ativa, com opção de consulta por período (dia, mês e ano), demonstrando no resultado a ficha de Receita, Categoria Econômica, Descrição, Valor Orçado, Valor Lançado e Arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

13.2. DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES DAS TRANSFERÊNCIAS E RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS:

13.2.1. As informações referentes as receitas extra orçamentárias, orçamentárias devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

13.2.2. Os filtros de Consulta da Receita extra orçamentária por:

13.2.2.1. Consulta por período (dia, mês e ano) demonstrando no resultado a conta contábil, a descrição da receita e o valor arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

13.3. DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

13.3.1. As informações referentes a despesas empenhadas, liquidada e paga, deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

13.3.2. Possibilidade de consulta da Despesa empenhada, liquidada e paga, utilizando alguns filtros:

13.3.2.1. Selecionar Período (dia, mês e ano);

13.3.2.2. Selecionar Tipo de Despesa Orçamentária, Extra orçamentária e Restos a Pagar;

13.3.2.3. Opção de Filtros por Órgão, Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recursos;

13.3.2.4. Consulta por Credor/Fornecedor.

13.3.3. Na consulta da despesa empenhada, disponibilizar no resultado o número do empenho, data de emissão, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Empenhado. Através da nota de empenho (Demonstrar o empenho, a data empenhada, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação, o valor empenhado e a exibição da Nota de empenho conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

13.3.4. Na consulta da despesa liquidada, disponibilizar no resultado o número do empenho, o número da liquidação, data de liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Liquidado. Através da nota de liquidação (Demonstrar o empenho liquidado, a data liquidada, o credor, a descrição da liquidação, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor liquidado e a exibição da Nota de Liquidação conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data da Liquidação e Vencimento, Empenho, Ficha de Despesa, Interessado, Validade, Responsável, Documento, Valor liquidado, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recurso e Especificação da Despesa); com a possibilidade de exportar a nota de liquidação em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

13.3.5. Na consulta da despesa paga, disponibilizar no resultado o número da ordem de pagamento, data do pagamento, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Pago. Através da ordem de pagamento (Demonstrar o empenho pago, a data do pagamento, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor pago e a exibição da ordem de pagamento conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a ordem de pagamento: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

13.4. PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

13.4.1. De forma automatizada, as informações de Licitações e Contratos estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Compras, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

13.4.2. Possibilidade de consulta de Contratos por:

13.4.2.1. Exercício;

13.4.2.2. Período:

13.4.2.2.1. Credor/Fornecedor;

13.4.2.2.2. Tipo de Contrato (Seguros Contratados, Contratação de Serviços, Contratação de Serviços e Obras, Contratação de Serviços e Utilidade Pública, Locação Passiva, Aquisição de Material).

13.4.2.2.3. Na consulta de Contratos disponibilizar no resultado o Número do Contrato, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Contrato.

13.4.2.2.4. Os Anexos de Contratos disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.

13.4.2.3. Possibilidade de consulta de Licitações por:

13.4.2.3.1. Exercício;

13.4.2.3.2. Período;

13.4.2.3.3. Modalidade de Licitação (Convite/ Compras/Serviços, Convite/Obras, Concorrência pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade).

13.4.2.3.4. Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada.

13.4.2.3.5. Na consulta de Licitações disponibilizar no resultado o Número da Licitação, Modalidade, Data de Abertura e Objeto.

13.4.2.4. Os Anexos de Licitações disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.

13.4.2.5. Menu configurável para anexos de relatórios de compras realizadas, contratos e licitações, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

13.5. PUBLICAÇÃO DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

13.5.1. De forma automatizada, as informações da Folha de Pagamento estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Recursos Humanos, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

13.5.2. Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:

13.5.2.1. Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função;

13.5.2.2. Servidor e Salário, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento, Cargo/Função e Salário.

13.5.2.3. Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função, Quantidade de Servidores, e Salário.

13.5.2.4. Matrícula e Salário, detalhando as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função, Valor Base, Valor Bruto, Valor Líquido.

13.5.2.5. Todas as Opções de Salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto ou Líquido.

13.5.3. Menu configurável para anexos de relatórios de gasto com pessoal, e outras informações pertencentes aos cargos e funcionários da entidade, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

13.6. PUBLICAÇÃO DE CONVENIOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

13.6.1. De forma automatizada, as informações de convênios estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

13.6.2. Possibilidade de Consulta de Convênios por:

13.6.2.1. Exercício;

13.6.2.2. Tipo de Convênio (Concessão de Auxílios, Concessão de Contribuições, Contribuição de Subvenção, Concessão de Outros Recursos, Recebimento de Auxílios, Recebimento de Contribuições), detalhando as seguintes informações: Número do Convênio, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Convênio.

13.6.3. Menu configurável para anexos de Convênios, e outras informações com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

13.7. PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

13.7.1. De forma automatizada, as informações de diárias, viagens e adiantamentos estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

13.7.2. Possibilidade de Consulta por:

13.7.2.1. Diárias, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.

13.7.2.2. Viagens, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.

13.7.2.3. Adiantamentos, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, Valor devolvido e Período.

13.7.3. Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Diárias, Viagens e Adiantamentos com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI. de acordo com a escolha da entidade.

13.8. DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DO PLANEJAMENTO:

13.8.1. Menu configurável para anexos de relatórios do Planejamento (PPA – Planejamento Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA – Lei do Orçamento Anual), com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos em formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

13.9. DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

13.9.1. Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas (Relatórios LRF – Quadrimestrais e Relatórios de Anexos de Balanços) a possibilidade de cadastro de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

13.10. DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA TERCEIRO SETOR:

13.10.1. Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas do Terceiro Setor com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

13.11. DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

13.11.1. Menu configurável para anexos de relatórios relacionados a Estrutura Administrativa com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

13.12. DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRECATÓRIOS:

13.12.1. Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Precatórios com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

13.13. DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

13.13.1. Menu configurável para anexos de relatórios para Publicação da Legislação Municipal com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

13.14. DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA RESTOS A PAGAR:

13.14.1. Menu configurável para anexos de relatórios de Restos a Pagar com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

13.15. MÓDULO DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

13.15.1. O Acesso a área restrita devem ser feitas com usuários e senhas cadastrados;

13.15.2. Na área restrita, o administrador poderá:

13.15.2.1. Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;

13.15.2.2. Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;

13.15.2.3. Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;

13.15.2.4. Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;

13.15.2.5. Transferir arquivos anexados, no mesmo sub-menu do Portal da Transparência.

13.15.2.6. Alterar a Apresentação/Legislação no dashboard do Portal da Transparência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

14. CONTROLE INTERNO

O sistema de Controle Interno deverá identificar e sugerir correções pelo Controle Interno, sobre procedimentos ou fatos ocorridos na entidade e que tenham uma administração gerencial correta para a tomada de decisões. O Controle Interno é previsto na Constituição federal e estadual, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 1967, na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Instruções desta Corte, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade e do Comunicado SDG Nº 32/2012 e o Comunicado SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. As atribuições do Controle Interno deverão ser de avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

14.1. Em conformidade com às NBCAPS - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público, o sistema de Controle Interno deverá:

14.1.1. Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados as diversas áreas da Administração Pública (Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo, Tecnologia da Informação e Legislativo) para contribuir nas avaliações das diversas áreas setoriais da Administração Pública, tais como: Gestão Orçamentária; Restos a Pagar; Direitos e Haveres – Tesouraria; Controle Patrimonial e Alienações de Ativos; Despesas com Pessoal; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas; Aplicação de Recursos próprios e Vinculados.

14.1.2. O sistema de controle Interno deverá permitir a verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.

14.1.3. Deverá permitir o cadastro de novos grupos por sistema, bem como para o sistema Contábil, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo, TI e Legislativo.

14.1.4. O sistema deverá permitir o cadastro de quesitos com os seguintes itens:

- 14.1.4.1. Planejamento (PPA / LDO e LOA);
- 14.1.4.2. Receita Municipal;
- 14.1.4.3. Despesas Gerais;
- 14.1.4.4. Execução Orçamentária;
- 14.1.4.5. Precatórios Judiciais;
- 14.1.4.6. Encargos Sociais;
- 14.1.4.7. Repasses a Entidade do Terceiro Setor;
- 14.1.4.8. Regime Próprio de Previdência Social;
- 14.1.4.9. Pessoal;
- 14.1.4.10. Educação;
- 14.1.4.11. Saúde;
- 14.1.4.12. Transparência;
- 14.1.4.13. Tesouraria;
- 14.1.4.14. Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana;
- 14.1.4.15. Enfoque Operacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 14.1.4.16. Licitações e Contratos;
- 14.1.4.17. Gestão da Dívida Ativa;
- 14.1.4.18. Almocharifado;
- 14.1.4.19. Patrimônio;
- 14.1.4.20. Administrativo;
- 14.1.4.21. Tecnologia da Informação.
- 14.1.5. Quanto à Resposta ao Questionário deverá ter a opção de edição, separando por Sistema, Grupo das Receitas e Despesas Públicas, com os seguintes itens:
 - 14.1.5.1. Planejamento (PPA / LDO e LOA);
 - 14.1.5.2. Receita Municipal;
 - 14.1.5.3. Despesas Gerais;
 - 14.1.5.4. Execução Orçamentária;
 - 14.1.5.5. Precatórios Judiciais;
 - 14.1.5.6. Encargos Sociais;
 - 14.1.5.7. Repasses a Entidade do Terceiro Setor;
 - 14.1.5.8. Regime Próprio de Previdência Social;
 - 14.1.5.9. Pessoal;
 - 14.1.5.10. Educação;
 - 14.1.5.11. Saúde;
 - 14.1.5.12. Transparência;
 - 14.1.5.13. Tesouraria;
 - 14.1.5.14. Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana;
 - 14.1.5.15. Enfoque Operacional;
 - 14.1.5.16. Licitações e Contratos;
 - 14.1.5.17. Gestão da Dívida Ativa;
 - 14.1.5.18. Almocharifado;
 - 14.1.5.19. Patrimônio;
 - 14.1.5.20. Administrativo;
 - 14.1.5.21. Tecnologia da Informação;
- 14.1.6. Rotinas Básicas do Sistema de Controle Interno:
- 14.1.7. O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;
- 14.1.8. Possuir cadastro de usuários;
- 14.1.9. Possuir no cadastro de usuários, a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro;
- 14.1.10. Deverá ter como opção parametrizar o sistema para cadastrar um Usuário Master para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários;
- 14.1.11. Possuir permissões de usuários nas telas do sistema;
- 14.1.12. Possuir permissões específicas para definir acesso por departamento para todos os usuários, inclusive para usuário master;
- 14.1.13. Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;
- 14.1.14. Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos Mensais, Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais;
- 14.1.15. Possuir a opção de filtrar no relatório as questões por período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 14.1.16. Possuir controle dos relatórios de controle interno por período e por Sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;
- 14.1.17. O sistema deverá conter a opção de incluir uma introdução e uma conclusão das análises.
- 14.1.18. Possuir filtro no relatório do controle interno que traga somente as questões respondidas;
- 14.1.19. Possuir relatório do controle interno que traga informação da data respondida;
- 14.1.20. Opção de gerar relatório de introdução do Controle interno;
- 14.1.21. Opção de gerar relatório de conclusão do Controle interno;
- 14.1.22. Opção de personalizar alterando os nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade do usuário;
- 14.1.23. Possuir a opção de seleção de Grupo e Subgrupo na elaboração do questionário;
- 14.1.24. Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;
- 14.1.25. Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;
- 14.1.26. Possuir a opção de incluir o brasão do Município em qualquer formato imagem;
- 14.1.27. Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade parametrizados por usuário;
- 14.1.28. O sistema de Controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;
- 14.1.29. Permitir a parametrização do sistema que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;
- 14.1.30. Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;
- 14.1.31. Possuir a opção de Concluir o Questionário por Sistema e Grupo;
- 14.1.32. Possuir a opção de Concluir o Período;
- 14.1.33. No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);
- 14.1.34. Possuir a opção de incluir mais de um Relatório de Apoio por questão, para direcionar melhor sua análise;
- 14.1.35. Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;
- 14.1.36. Permitir a parametrização dos gráficos da contabilidade a serem utilizados como apoio nos relatórios de controle;
- 14.1.37. Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão.PDF.
- 14.1.38. Resultados da execução orçamentária, apontando o resultado, em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento:
 - 14.1.38.1. Indicador financeiro para acompanhamento dos principais repasses de receita, podendo este ser escolhido pelo usuário em valores nominais e percentuais;
 - 14.1.38.2. Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais;
 - 14.1.38.3. Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na educação em valores nominais e percentuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 14.1.38.4. Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na saúde em valores nominais e percentuais;
- 14.1.38.5. Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento;
- 14.1.38.6. Relatórios de Legislação;
- 14.1.39. Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema Audeps a saber:
 - 14.1.39.1. Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
 - 14.1.39.2. Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
 - 14.1.39.3. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
 - 14.1.39.4. Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias;
 - 14.1.39.5. Demonstrativo de Restos a Pagar;
 - 14.1.39.6. Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.
- 14.1.40. Relatório de Informação da Educação no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema Audeps a saber:
 - 14.1.40.1. Quadro 1 - Receitas de Impostos;
 - 14.1.40.2. Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
 - 14.1.40.3. Quadro 3 - Despesas com Educação;
 - 14.1.40.4. Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação;
 - 14.1.40.5. Quadro 5 – Receitas do FUNDEB;
 - 14.1.40.6. Quadro 5.1 - Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas – FUNDEF;
 - 14.1.40.7. Quadro 6 - Recursos Próprios;
 - 14.1.40.8. Quadro 8 - Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre;
 - 14.1.40.9. Apuração do Repasse Decendial.
- 14.1.41. Relatório de Informação da Saúde no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema Audeps a saber:
 - 14.1.41.1. Quadro 1 - Receitas de Impostos;
 - 14.1.41.2. Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
 - 14.1.41.3. Quadro 3 - Despesas com Saúde;
 - 14.1.41.4. Quadro 5 - Recursos Próprios;
 - 14.1.41.5. Apuração do Repasse Decendial;
 - 14.1.41.6. Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
- 14.1.42. Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema Audeps, a saber:
 - 14.1.42.1. Balancete Contas Contábil mensal isolado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme Plano de Contas Audeps;
 - 14.1.42.2. Relatório Contas Correntes Audeps isolado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente Audeps e selecionando conforme necessidade a conta contábil que a compõem;
- 14.1.43. Relatórios diversos da Execução Orçamentária e Contabilidade:
 - 14.1.43.1. Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;
 - 14.1.43.2. Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;
 - 14.1.43.3. Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 14.1.43.4. Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;
- 14.1.43.5. Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;
- 14.1.43.6. Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;
- 14.1.43.7. Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos convênios recebidos e concedidos pela entidade;
- 14.1.43.8. Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
- 14.1.43.9. Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extraorçamentária, assim como os saldos financeiros do exercício anterior;
- 14.1.43.10. Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária e extraorçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações – anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenhado anterior, no período, a pagar, empenhado atual, liquidação anterior no período e até no mês, pagamento anterior, pagamento no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extraorçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte;
- 14.1.43.11. Relatório de Analítico de Credores;
- 14.1.43.12. Razão das Contas Bancárias;
- 14.1.43.13. Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audep e tipo de contas;
- 14.1.43.14. Relação de Adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e baixados ordenando por Empenhos, Credores e período;
- 14.1.43.15. Relatórios de Crédito Tributário e Dívida Ativa:
 - 14.1.43.15.1. Demonstrativo do Crédito Tributário;
 - 14.1.43.15.2. Demonstrativo da Dívida Ativa;
 - 14.1.43.15.3. Demonstrativo das Redutoras;
 - 14.1.43.15.4. Relatório Analítico do Crédito Tributário e da Dívida Ativa;
 - 14.1.43.15.5. Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;
 - 14.1.43.15.6. Relatório Geral do Ativo Não Financeiro;
 - 14.1.43.15.7. Extrato do Ativo Não Financeiro;
 - 14.1.43.15.8. Relatório Geral do Passivo Não Financeiro;
 - 14.1.43.15.9. Extrato do Passivo Não Financeiro;
 - 14.1.43.15.10. Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;
 - 14.1.43.15.11. Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 14.1.43.15.12. Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;
- 14.1.43.15.13. Extrato da Depreciação;
- 14.1.43.15.14. Relatório Geral de Compensação;
- 14.1.43.15.15. Extrato de Compensação;
- 14.1.43.15.16. Relatório da Programação Financeira de Arrecadação da Receita;
- 14.1.43.15.17. Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de empenho e tipo de empenho;
- 14.1.43.15.18. Relatório dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;
- 14.1.43.15.19. Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- 14.1.43.15.20. Relatório da Despesa Empenhada por Destinação de Recurso;
- 14.1.43.15.21. Relatório da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recurso;
- 14.1.43.15.22. Relatório da Despesa a pagar por Credor;
- 14.1.43.15.23. Relatório da Despesa a pagar por Período;
- 14.1.43.15.24. Relatório da Despesa a pagar por Ficha;
- 14.1.43.15.25. Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
- 14.1.43.15.26. Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;
- 14.1.43.15.27. Relatório da Programação Financeira de Desembolso;
- 14.1.43.15.28. Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;
- 14.1.43.15.29. Relatório de Pagamentos por Credor;
- 14.1.43.15.30. Relatório de Liquidação;
- 14.1.43.15.31. Relatório da Despesa Liquidada para Publicação;
- 14.1.43.15.32. Relatório de Pagamentos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- 14.1.43.15.33. Relatório da Despesa Prestação de Contas – Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública;
- 14.1.43.15.34. Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;
- 14.1.43.15.35. Relatório do Comparativo da Despesa Fixada / Atualizada e Realizada por Função/Sub-função;
- 14.1.43.15.36. Portarias STN: Geração automatizada das planilhas completas ou simplificadas dos arquivos .xls do SICONFI, conforme os dados da contabilidade:
 - 14.1.43.15.36.1. DCA;
 - 14.1.43.15.36.2. RREO;
 - 14.1.43.15.36.3. RGF Executivo;
 - 14.1.43.15.36.4. RGF Legislativo.
- 14.1.43.16. Relatórios da Tesouraria contendo os seguintes itens:
- 14.1.43.17. Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário;
- 14.1.43.18. Demonstração dos Saldos Bancários;
- 14.1.43.19. Extrato Bancário;
- 14.1.43.20. Contas Bancárias;
- 14.1.43.21. Posição financeira das Fontes de Recurso;
- 14.1.43.22. Conferência de Bancos Conciliados;
- 14.1.43.23. Conciliação.
- 14.1.44. Relatórios dos Saldos Extraorçamentários:
 - 14.1.44.1. Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.
- 14.1.45. Anexos de Balanços:
 - 14.1.45.1. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 14.1.45.2. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- 14.1.45.3. Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
- 14.1.45.4. Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP);
- 14.1.46. Gráficos da Execução Orçamentária:
 - 14.1.46.1. Receita Prevista;
 - 14.1.46.2. Receita Realizada;
 - 14.1.46.3. Despesa Fixada;
 - 14.1.46.4. Despesa Empenhada;
 - 14.1.46.5. Despesa Fixada x Despesa Realizada;
 - 14.1.46.6. Receita Arrecadada x Despesa Realizada;
 - 14.1.46.7. Demonstrativo da Despesa;
 - 14.1.46.8. Receita Prevista x Receita Arrecadada;
 - 14.1.46.9. Despesa Empenhada Liquidada e Paga;
 - 14.1.46.10. Comparativo da Despesa (por grupo);
 - 14.1.46.11. Comparativo da Receita (por grupo).
- 14.1.47. Informações das Áreas de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio:
 - 14.1.47.1. Relatório das Licitações Realizadas no Ano;
 - 14.1.47.2. Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);
 - 14.1.47.3. Relatório das movimentações do almoxarifado para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
 - 14.1.47.4. Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);
 - 14.1.47.5. Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete” com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
 - 14.1.47.6. Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos locais de almoxarifado existente ou individualizado;
 - 14.1.47.7. Relatório das movimentações do patrimônio para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
 - 14.1.47.8. Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);
 - 14.1.47.9. Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
 - 14.1.47.10. Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;
- 14.1.48. Informações da Área Tributária:
 - 14.1.48.1. Balancete de Receita, baseado nas informações obtidas a partir do setor tributário;
 - 14.1.48.2. Relatório Total de Anulação do setor tributário imobiliário;
 - 14.1.48.3. Guias avulsas canceladas de tributos imobiliário e mobiliário;
 - 14.1.48.4. Guias avulsas emitidas;
 - 14.1.48.5. Total de cancelamento;
 - 14.1.48.6. Lançamentos de movimento mensal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 14.1.48.7. Guias emitidas de ISS Eletrônico;
- 14.1.48.8. Relatório de parcelas lançadas;
- 14.1.48.9. Relatório dos valores de ITBI lançados no exercício corrente.
- 14.1.48.10. Relatório dos valores inscritos em Dívida Ativa Mobiliária e Imobiliária no exercício corrente;
- 14.1.48.11. Relatório dos valores cancelados em Dívida Ativa Dívida Ativa Mobiliária e Imobiliária no exercício corrente;
- 14.1.48.12. Informações da Área de Administração de Pessoal;
- 14.1.49. Geração automatizadas dos seguintes relatórios:
 - 14.1.49.1. Análise da Folha de Pagamento;
 - 14.1.49.2. Relatórios Institucionais;
 - 14.1.49.3. Registro de Servidores;
 - 14.1.49.4. Quadro de Servidores;
 - 14.1.49.5. Relatório de Admissão e Demissões;
 - 14.1.49.6. Relatório de Dependentes;
 - 14.1.49.7. Relatórios Gerais;
 - 14.1.49.8. Resumo Cadastral;
 - 14.1.49.9. Servidores por faixa etária;
 - 14.1.49.10. Relatórios do Tribunal de Contas
 - 14.1.49.11. Relatório de Avaliações;
 - 14.1.49.12. Relatório para análise de Contribuições e Aposentadorias;
 - 14.1.49.13. Resumo para empenhos da folha de pagamento;
 - 14.1.49.14. Ficha Financeira;
 - 14.1.49.15. Resumo do movimento calculado;
 - 14.1.49.16. Relatório Completo e Simplificado da Folha de Pagamento;
 - 14.1.49.17. Movimento digitado da folha de pagamento;
 - 14.1.49.18. Relatório de controle Interno para análises, com opção de incluir os dados de: População, Repasse e Subsídio Estadual por período;
 - 14.1.49.19. Evolução das Despesas e Receitas
 - 14.1.49.20. Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados;
 - 14.1.49.21. Gráficos e Tabelas com informações referentes aos servidores por vínculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.

15. RH, FOLHA DE PAGAMENTO, PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: RAIS, DIRF, I.R., HOLERITE WEB, SEFIF, CAGED, MANAD, ATENDIMENTO A LRF E PORTARIA 1.510/09

Este sistema deverá ter por objetivo todo o controle e administração do pessoal nos moldes especificados a seguir.

15.1. AUDESP

15.1.1. AUDESP – FASES I E II

15.1.1.1. Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

15.1.2. AUDESP – ATOS DE PESSOAL FASE III

15.1.2.1. O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo:

- 15.1.2.1.1. Atos Normativos – Inicial e mensais
- 15.1.2.1.2. Agente Público – Inicial e mensais
- 15.1.2.1.3. Cargos – Inicial e mensais
- 15.1.2.1.4. Funções – Inicial e mensais
- 15.1.2.1.5. Lotação Agente Público – Inicial e mensais
- 15.1.2.1.6. Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes
- 15.1.2.1.7. Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais
- 15.1.2.1.8. Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais
- 15.1.2.1.9. Folha Ordinária Agente Público – Mensais
- 15.1.2.1.10. Folha Ordinária Pagamento – Mensais
- 15.1.2.1.11. Folha Ordinária Resumo – Mensais

Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCE-SP;

15.1.2.1.12. Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.

15.1.2.2. A proponente deverá dispor de recurso para atendimento remoto em horário comercial e técnicos a disposição da contratante, bem como site contendo orientações sobre as obrigações envolvendo implementações e alterações da AUDESP – Atos de Pessoal – Fase III.

15.2. HELP DO SISTEMA:

15.2.1. As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.

15.3. INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE:

15.3.1. Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub-elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.

15.4. ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS:

15.4.1. O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.

15.5. ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA:

15.5.1. Tem por objetivo registrar a frequência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão magnético e biometria) com o auxílio de coletores instalados em locais de interesse da instituição, acoplado ao microcomputador transmite e recebe informações quando necessário, sem que este fique ligado direto e dedicação exclusiva.

15.5.2. Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.

15.5.3. Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.

15.5.4. Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência.

15.5.5. Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

15.5.5.1. Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.

15.5.5.2. Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:

15.5.5.2.1. Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;

15.5.5.2.2. Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;

15.5.5.2.3. Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;

15.5.5.2.4. Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;

15.5.5.2.5. Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Lay-Out da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado;

15.5.5.2.6. Exibição em tela da frequência do funcionário;

15.5.5.2.7. Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;

15.5.5.2.8. Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);

15.5.5.2.9. Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios

15.6. ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.6.1. Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.

15.7. ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO:

15.7.1. Deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:

15.7.1.1. Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.

15.7.1.2. Certidão por Tempo de Serviço.

15.8. CADASTROS INSTITUCIONAIS

15.8.1. Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa

15.8.1.1. Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.

15.8.2. Cargos e Funções



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 15.8.2.1. Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.
- 15.8.2.2. Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.
- 15.8.2.3. Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.
- 15.8.2.4. Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.
- 15.8.2.5. Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.
- 15.8.2.6. Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.
- 15.8.2.7. Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguíram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III.
- 15.8.2.8. No cadastro do Cargo/Função deverá dispor OBRIGATORIAMENTE da classificação do SIOPE (Professores e Serviço de Apoio a Educação) para identificação e geração automática dos relatórios e arquivos envolvendo os gastos vinculados ao FUNDEB-FNDE.

15.9. ADMINISTRAÇÃO DE CARGA HORARIA POR CARGO/FUNÇÃO:

15.9.1. Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.

15.10. EVENTOS DE PROVENTOS E DESCONTOS:

- 15.10.1. Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:
 - 15.10.1.1. Com base no vencimento base
 - 15.10.1.2. Cálculo em cascata
 - 15.10.1.3. Com base de cálculo informada
 - 15.10.1.4. Com base no salário mínimo
 - 15.10.1.5. Com base no salário mínimo municipal
 - 15.10.1.6. Com base fixa
 - 15.10.1.7. Com base no valor de referência
- 15.10.2. Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extraorçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extraorçamentária e Receita Extraorçamentária e Anulação de Receita Extraorçamentária.
- 15.10.3. As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.
- 15.10.4. Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

15.10.5. O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.

15.11. TABELAS LEGAIS E AUXILIARES:

15.11.1. Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.

15.11.2. Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.

15.11.3. Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.

15.11.4. Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.

15.11.5. Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.

15.11.6. Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de reedito para a Seguradora.

15.11.7. Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

15.12. NIVEIS SALARIAIS:

15.12.1. Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.

15.12.2. Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.

15.12.3. Deverá calcular automaticamente à evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.

15.13. CADASTRO DE BANCOS PARA DEPOSITOS E RECOLHIMENTO DE FGTS

15.13.1. Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.

15.13.2. Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

15.13.3. Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander, Banco Real e tesouraria.

15.14. SINDICATOS DOS SERVIDORES:

15.14.1. Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.

15.15. QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO

15.15.1. Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.

15.16. CADASTRO DE SERVIDORES:

15.16.1. O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.

15.16.2. Lotação

15.16.3. Incidências

15.16.4. Eventos Fixos

15.16.5. Benefícios

15.16.6. Dependentes

15.16.7. Status de Evolução Funcional e de Ocorrências

15.16.8. Férias e Licença Prêmio

15.16.9. Pensão Judicial

15.16.10. Dados Pessoais

15.16.11. Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.

15.16.12. Código do funcionário

15.16.13. Nome do funcionário

15.16.14. RGF – Registro Geral do Servidor

15.16.15. Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado

15.16.16. Cargo / Função

15.16.17. Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;

15.16.18. Data de admissão

15.16.19. Data de nascimento

15.16.20. Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal

15.16.21. Nível Salarial

15.16.22. Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários

15.16.23. Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária

15.16.24. Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)

15.16.25. Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 15.16.26. Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão
- 15.16.27. Classificação obtida em concurso público
- 15.16.28. Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; outros
- 15.16.29. Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; outros
- 15.16.30. Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal
- 15.16.31. Tabela Previdenciária a que está vinculada
- 15.16.32. Grau de Insalubridade
- 15.16.33. Imposto de Renda
- 15.16.34. Salário Família
- 15.16.35. 13. Salário
- 15.16.36. Adiantamento 13º
- 15.16.37. Adiantamento Salarial
- 15.16.38. Adicional de Tempo de Serviço – Data Base
- 15.16.39. Redução de Provento
- 15.16.40. Licença Prêmio
- 15.16.41. Sexta Parte – Data Base
- 15.16.42. Plano de Carreira
- 15.16.43. Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário
- 15.16.44. Turno de Trabalho
- 15.16.45. Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda
- 15.16.46. Tempo de Serviço Anterior
- 15.16.47. Ausências para Tempo de Serviço
- 15.16.48. Categoria (SEFIP)
- 15.16.49. Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária
- 15.16.50. Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária
- 15.16.51. FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta
- 15.16.52. Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)
- 15.16.53. Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas
- 15.16.54. Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.
- 15.16.55. Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.).
- 15.16.56. Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)
- 15.16.57. Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; outros dados necessários para administração automática de dependentes
- 15.16.58. Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação
- 15.16.59. Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático
- 15.16.60. Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, CEP, etc.); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.
- 15.16.61. Vínculos Anteriores
- 15.16.62. Qualificação Profissional



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

15.16.63. Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente.

15.16.64. Deverá administrar para efeito de cálculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.

15.17. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO:

15.17.1. Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio; e quinquênio.

15.17.2. Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.

15.17.3. Faixa dos códigos de proventos e descontos

15.17.4. Identificação de eventos padrões

15.17.5. Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).

15.18. RELATÓRIOS: Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:

15.18.1. Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados

15.18.2. Por diretoria, Departamento e Seção

15.18.3. Por função

15.18.4. Por incidência Social e Tributária

15.18.5. Por vínculo empregatício

15.18.6. Aniversariantes do mês

15.18.7. Por Banco e Conta Bancária para conferência

15.18.8. Etiquetas para cartão de ponto

15.18.9. Evolução Funcional

15.18.10. Cesta Básica

15.18.11. Ficha cadastral com salários

15.18.12. Resumida

15.18.13. Extrato Individual de Contribuição Previdenciária

15.18.14. Relatório de diretoria e ficha de empenho

15.18.15. Emissão de contrato de experiência

15.18.16. Contratos com Prazo Determinado

15.18.17. Relatório de funcionário para Assinatura Frequência

15.18.18. Perfil Profissiográfico Previdenciário

15.18.19. Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rendimento Líquido)

15.18.20. Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo

15.18.21. Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

15.19. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:

- 15.19.1. Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).
- 15.19.2. Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado
- 15.19.3. Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.

15.20. READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.

15.21. DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR: Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.

15.22. REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

15.23. DEPENDENTES: Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:

- 15.23.1. Relatório de dependentes;
- 15.23.2. Termo de Responsabilidade para concessão do salário família
- 15.23.3. Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda

15.24. TEMPO DE SERVIÇO:

- 15.24.1. Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.
- 15.24.2. Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.
- 15.24.3. Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.

15.25. SEXTA PARTE: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.

15.26. ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS: Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

15.27. PENSIONISTA: Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

15.28. LEVANTAMENTO ATUARIAL: Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S/A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.

15.29. RECADASTRAMENTO:

15.29.1. Deverá dispor de recurso que permita o recadastramento do servidor, notificando o Ativo e Inativo via Holerite Web em data anterior ao vencimento com prazo previamente definido.

15.29.2. O recadastramento do aposentado/pensionista deverá ser via biometria, digital cadastrada no Sistema, e com a simples colocação do dedo definido no cadastro, o beneficiário será identificado, fazendo a sua prova de vida.

15.30. GERAÇÃO ARQUIVO PARA O BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP: Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.

15.31. MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD) – Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

15.32. MEDICINA DO TRABALHO

15.32.1. Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.

15.32.2. Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.

15.32.3. Administração dos encaminhamentos para perícia médica.

15.32.4. Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.

15.32.5. Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.

15.33. ATIVIDADE PREPONDERANTE:

15.33.1. Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS.

15.33.2. Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.

15.34. MOVIMENTO MENSAL:

15.35. ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO:

15.35.1. Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.

15.35.2. Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.

15.35.3. As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.

15.35.4. Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.

15.35.5. Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

15.35.5.1. Emissão da relação bancária

15.35.5.2. Relação de férias programada por mês de concessão

15.35.5.3. Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício

15.35.5.4. Emissão de aviso prévio e recibo

15.35.5.5. Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).

15.35.5.6. Resumo para empenho

15.35.5.7. Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação

15.35.5.8. Sem Programação

15.35.5.9. Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias

15.35.6. Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.

15.36. RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

15.36.1. Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.

15.36.2. Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.

15.36.3. Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.

15.37. VALE TRANSPORTE: Deverá propiciar recursos para a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.

15.38. PAGAMENTO A AUTONOMOS: Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do Imposto de Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

15.39. ADIANTAMENTO QUINZENAL:

- 15.39.1. Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício.
- 15.39.2. Condições fornecendo-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.
- 15.39.3. No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.
- 15.39.4. Deverá oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes produtos:
 - 15.39.4.1. Folha de Adiantamento
 - 15.39.4.2. Relação bancária (alfabética ou numérica)
 - 15.39.4.3. Recibos de pagamento
 - 15.39.4.4. Resumo para empenho
 - 15.39.4.5. Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)

15.40. ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13º SALARIO: Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º Salário.

15.41. LIMITAÇÃO DE VALORES:

- 15.41.1. Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41.
- 15.41.2. Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:
 - 15.41.2.1. Reduzindo os valores de forma individualiza.
 - 15.41.2.2. Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.

15.42. ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE: Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos. (Uso imediato – mensal)

15.43. ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE:

- 15.43.1. Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

15.43.2. O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.

15.44. PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS:

15.44.1. Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.

15.44.2. Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:

15.44.2.1. Código do funcionário

15.44.2.2. Código do evento

15.44.2.3. Mês inicial

15.44.2.4. Mês final

15.44.2.5. Valor, horas, percentual ou ainda fração

15.44.2.6. Por evento para vários meses

15.44.2.7. Por funcionário

15.44.2.8. Automático por evento

15.44.2.9. Automático por Vínculo Empregatício

15.44.2.10. Automático por Seção

15.44.2.11. Automático por Função

15.44.2.12. Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.

15.44.3. As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.

15.44.4. O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.

15.44.5. Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.

15.44.6. Movimento de Plantões

15.44.7. Contribuição Outros Vínculos

15.44.8. Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.

15.44.9. Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.

15.45. ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS:

15.45.1. Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:

15.45.1.1. Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes

15.45.1.2. Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.

15.45.1.3. Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 15.45.1.4. Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.
- 15.45.1.5. Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor
- 15.45.1.6. Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.
- 15.45.1.7. Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.

15.46. RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE: Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.

15.47. CÁLCULO DA FOLHA: O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.

OBRIGATORIAMENTE deverá estar preparado para a execução observando a SEGREGAÇÃO DE MASSA de que trata a Portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em Grupos FINANCEIRO e PREVIDENCIARIO, demonstrando contabilmente os repasses ao Fundo ou Instituto, gerando os empenhos de forma automática.

OBRIGATORIAMENTE deverá dispor de recurso para geração do relatório e arquivo contendo os gastos individualizados do FUNDEB – EDUCAÇÃO, classificando conforme layout do SIOPE, envolvendo as despesas por grupo (60% e 40% e Recurso Próprio). O arquivo gerado em CSV deverá ser importado no Modulo SIOPE do Ministério da Educação – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. (Uso imediato – Obrigação Mensal)

15.47.1. Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, devesa exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:

15.47.1.1. Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41

15.47.1.2. Para uma diretoria

15.47.1.3. Para um departamento

15.47.1.4. Para uma seção

15.47.1.5. Para um vínculo empregatício

15.47.1.6. Para um funcionário

15.47.1.7. Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.

15.47.1.8. Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS

15.47.1.9. Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;

15.47.1.10. A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

15.47.1.11. Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.

15.47.1.12. O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.

15.48. SIMULAÇÃO DE CALCULOS: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar calculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.

15.49. SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:

15.49.1. Geração SEFIP

15.49.2. Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.

15.49.3. Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.

15.49.4. Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.

15.49.5. Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;

15.49.6. Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;

15.49.7. Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo Eletrônico - CAGED

15.49.8. Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social, no desligamento do servidor.

15.50. CALCULOS ESPECIAIS: Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.

15.51. RELATÓRIOS MENSAIS

15.51.1. Folha de Pagamento – completa e simplificada

15.51.2. Relatórios bancários:

15.51.2.1. Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)

15.51.2.2. Relação de cheques emitidos por bancos

15.51.2.3. Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção

15.51.2.4. Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.

15.51.2.5. Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.

15.51.3. Movimento calculado do mês

15.51.4. Planilha para lançamentos

15.51.5. Proventos e descontos fixos

15.51.6. Vigência de proventos e descontos

15.51.7. Por eventos selecionados

15.51.8. Resumo para Empenho analítico (Eventos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 15.51.9. Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e encargos)
- 15.51.10. Resumo prévio do empenho por ficha de dotação
- 15.51.11. Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa
- 15.51.12. Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.
- 15.51.13. Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
- 15.51.14. Resumo da planilha dos lançamentos para conferência
- 15.51.15. Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
- 15.51.16. Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
- 15.51.17. Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.
- 15.51.18. Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.

15.52. CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO:

- 15.52.1. Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub-elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 15.52.2. Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub-Elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.
- 15.52.3. Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a SEGREGAÇÃO DE MASSA (GRUPO FINANCEIRO e GRUPO PREVIDENCIÁRIO).

15.53. RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:

- 15.53.1. Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub-elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.
- 15.53.2. Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.
- 15.53.3. Emitir extrato anual por evento selecionado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

15.54. PREVISÃO DE GASTOS COM PESSOAL EM EXERCÍCIO FUTURO:

15.54.1. Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.

15.54.2. Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º Salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual dos abonos de férias, 14º Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA.

15.54.3. Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.

15.55. PROVISÃO DE FÉRIAS, 13º. SALÁRIO E LICENÇA PREMIO:

15.55.1. O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.

15.55.2. Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.

15.55.3. Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.

15.55.4. Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.

15.55.5. Analítico: Deverá conter as seguintes informações

15.55.6. Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)

15.55.7. Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS)

15.55.8. Identificação do Servidor:

15.55.8.1. Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Premio (Emissão separadamente)

15.55.8.2. Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS)

15.55.8.3. 13º Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)

15.55.8.4. Saldo Anterior

15.55.8.5. Provisão do Mês

15.55.8.6. Baixa do Mês

15.55.8.7. Saldo Final

15.55.8.8. Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.

15.55.8.9. Resumo: Deverá dispor das seguintes informações;

15.55.8.10. Saldo Anterior

15.55.8.11. Valores a serem apropriados no mês

15.55.8.12. Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento

15.55.8.13. Saldo Final do Mês



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

15.56. GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS: Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.

15.57. GERADOR DE RELATORIOS: Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o EXCEL ou ARQUIVO TXT.

15.58. GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS: Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.

15.59. ROTINAS ANUAIS:

15.59.1. Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:

15.59.1.1. 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.

15.59.1.2. 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.

15.59.2. Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias)

15.59.3. Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.

15.60. FICHA FINANCEIRA: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.

15.61. INFORME DE RENDIMENTOS:

15.61.1. Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.

15.61.2. Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.

15.62. RAIS: Gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

15.63. DIRF:

15.63.1. Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

- 15.63.2. Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:
 - 15.63.2.1. Análise de detalhes da geração como;
 - 15.63.2.2. Falta de CPF no cadastro
 - 15.63.2.3. Base de Cálculo divergente
 - 15.63.2.4. Divergência no I.R.Retido
 - 15.63.2.5. Cadastro de servidor sem Incidência de IR.
 - 15.63.2.6. Dependentes cadastrados em duplicidade
 - 15.63.2.7. Servidores com movimento posterior a data de desligamento
- 15.63.3. Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)
- 15.63.4. Portador de Moléstia Grave
- 15.63.5. Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.

15.64. AUDITORIA INTERNA- CONTROLE INTERNO - apoio: Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.

15.65. OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS:

- 15.65.1. Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.
- 15.65.2. Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;
- 15.65.3. Controle de servidores afastados pela perícia médica;
- 15.65.4. Comunicado de Resultado de Exames Médicos;
- 15.65.5. Deverá emitir obrigatoriamente CTC -É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008.
- 15.65.6. Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.
- 15.65.7. Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo:
 - 15.65.7.1. Apontamento do Tempo de Serviço
 - 15.65.7.2. Apontamento do Tempo de Contribuição
 - 15.65.7.3. Tempo de Serviço Público
 - 15.65.7.4. Tempo de Carreira
 - 15.65.7.5. Tempo de Cargo
 - 15.65.7.6. Idade em relação ao quesito
- 15.65.8. Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

15.66. SIPREV – Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica – Mínimo Versão 2.04.01.

- 15.66.1. Deverá obrigatoriamente dispor da rotina de geração de todos os arquivos:
- 15.66.1.1. Órgão
- 15.66.1.2. Alíquota
- 15.66.1.3. Cargo
- 15.66.1.4. Carreira
- 15.66.1.5. Servidor
- 15.66.1.6. Dependentes
- 15.66.1.7. Pensionistas
- 15.66.1.8. Função Gratificada
- 15.66.1.9. Benefício Servidor
- 15.66.1.10. Benefício Pensionistas
- 15.66.1.11. Histórico Financeiro
- 15.66.1.12. Vínculo funcional RGPS
- 15.66.1.13. Vínculo funcional RPPS
- 15.66.1.14. Tempo sem Contribuição RGPS
- 15.66.1.15. Tempo sem Contribuição RPPS
- 15.66.1.16. Tempo de Contribuição RGPS
- 15.66.1.17. Tempo de Contribuição Outro RPPS

15.67. RELATORIOS DA TRANSPARENCIA: Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDV para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.

16. SAÚDE

O Sistema voltado à saúde pública do município deverá auxiliar o gestor público no gerenciamento e controle das unidades básicas de saúde, ambulatórios de especialidades, prontos-socorros e consultórios odontológicos através do Prontuário Eletrônico, controle da frota de veículos, controle do estoque de materiais hospitalares, de enfermagem e medicamentos de distribuição gratuita, gerenciamento de unidades do programa de saúde da família e faturamento dos procedimentos realizados nas unidades de saúde.

Deverá conter todas as tabelas nacionais necessárias para o fechamento do faturamento SUS, cadastro de profissionais, cadastro de Unidades de Saúde, cadastro de Equipes. Deverá gerar o arquivo contendo as informações de faturamento semelhante ao sistema BPA – (Boletim de Produção Ambulatorial) e integrado com SIA/SUS – (Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde) para a transferência da produção, consolidada e individual, das Unidades de Saúde por competência.

16.1. MÓDULO SAÚDE WEB



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

16.1.1. Este módulo contém todas as Tabelas do SIGTAP necessárias para o fechamento do faturamento SUS, bem como os cadastros de profissionais e cadastro de Unidades de Saúde.

16.1.2. O módulo Saúde Web deve ser totalmente integrado com os seguintes sistemas do Ministério da Saúde:

16.1.2.1. CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) – do qual importa-se o arquivo com dados das Unidades de Saúde, Equipes e profissionais;

16.1.2.2. SIGTAP (Sistema de Gerenciamentos da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS) – do qual importa-se o arquivo contendo todos os procedimentos permitidos pelo SUS para faturamento por competência;

16.1.2.3. SIA/SUS (Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde) – para o qual realiza-se as transferências dos arquivos necessários para o fechamento do faturamento do SUS;

16.1.2.4. E-SUS – para o qual realiza-se as transferências dos arquivos das Fichas de Atendimento da Atenção Básica e Cadastros de Pacientes e Domicílios.

16.2. CADASTRO

16.2.1. Deve ser responsável pelo cadastro e manutenção dos dados necessários para a abertura e funcionamento de uma Unidade de Saúde. Incluindo, alterando e gerenciando dados de:

16.2.1.1. Cadastro de profissionais, o sistema deve atribuir dias e horários de atendimento, número máximo de consultas e encaixes por data, assim como o cadastro de dias alternativos e dias ausentes com a finalidade de impedir o agendamento de pacientes;

16.2.1.2. Cadastro de pacientes;

16.2.1.3. Cadastro de domicílios, com inclusão de integrantes de acordo com sua respectiva micro-área;

16.2.1.4. Cadastro de óbito, o usuário deverá realizar o cadastro do óbito do paciente, bloqueando todas as movimentações do paciente dentro do sistema;

16.2.1.5. Estabelecimento de Saúde, o sistema deve permitir que o usuário tenha acesso aos dados de cadastro dos estabelecimentos de saúde importados do CNES, assim como os profissionais vinculados a eles;

16.2.1.6. Equipes, o sistema deve permitir que o usuário tenha acesso às informações de cadastro das equipes de saúde da família importadas do CNES, assim como os integrantes vinculados a elas.

16.3. CONTROLE E GERENCIAMENTO DE AGENDAMENTO

16.3.1. O sistema deverá auxiliar o gestor no controle e gerenciamento das informações da Unidade de Saúde, automatizando suas atribuições diárias, como:

16.3.1.1. Agendamento de consultas médicas e odontológicas individuais ou em grupo e das visitas domiciliares;

16.3.1.2. Emissão de aviso informativo sobre agendamentos já realizados para o paciente;

16.3.1.3. Transferência da agenda de pacientes para outra data ou outro profissional;

16.3.1.4. Lançamento das Fichas de Atendimento das Equipes de Saúde da Família, possibilitando a digitação da descrição do atendimento, da conduta e da hipótese diagnóstica pelo médico, assim como a impressão do relatório contendo tais informações;

16.3.1.5. Lançamento do pré-atendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

16.3.1.6. Lançamento de informações da consulta no Prontuário Eletrônico com descrição da queixa, conduta, avaliação e diagnóstico do paciente, exames solicitados e avaliados, prescrição médica e procedimentos ambulatoriais do SIGTAP, além de permitir visualizar os dados do pré-atendimento e histórico de atendimentos do paciente.

16.4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DE PRONTO ATENDIMENTO:

16.4.1. Deverá permitir ao gestor um controle e gerenciamento das informações de Pronto Atendimento, automatizando suas atribuições diárias, como:

16.4.1.1. Abertura de atendimentos de pacientes e geração de Ficha de Atendimento Ambulatorial;

16.4.1.2. Lançamento das Fichas de Atendimento das Equipes de Saúde da Família, possibilitando a digitação da descrição do atendimento, da conduta e da hipótese diagnóstica pelo médico, assim como a impressão do relatório contendo tais informações;

16.4.1.3. Lançamento do pré-atendimento;

16.4.1.4. Lançamento de informações da consulta no Prontuário Eletrônico com descrição da queixa, conduta, avaliação e diagnóstico do paciente, exames solicitados e avaliados, prescrição médica e procedimentos ambulatoriais do SIGTAP, além de permitir visualizar os dados do pré-atendimento e histórico de atendimentos do paciente.

16.5. CONSULTA

16.5.1. Tela de consulta das Fichas de Atendimento das Unidades de Atenção Básica;

16.5.2. Tela de consulta ao histórico de atendimentos e agendamentos do paciente, assim como dos atendimentos em andamento;

16.5.3. Consulta dos cruzamentos de procedimentos da Tabela SIGTAP.

16.6. RELATÓRIO

16.6.1. Gerar relatórios gerenciais como:

16.6.1.1. Agendamentos realizados;

16.6.1.2. Quantidade de procedimentos realizados por profissional;

16.6.1.3. Quantidade de procedimentos realizados no Estabelecimento de Saúde ou somente no Pronto Atendimento;

16.6.1.4. Quantidade de exames solicitados; relação de pacientes por idade;

16.6.1.5. Condições de saúde dos pacientes cadastrados; domicílios cadastrados;

16.6.1.6. Visitas domiciliares agendadas e realizadas;

16.6.1.7. Status de agendamento de consultas e consultas odontológicas;

16.6.1.8. Fichas geradas pela Equipe de Saúde da Família.

16.7. ARQUIVO

16.7.1. Este item deve realizar a importação do arquivo do CNES e das tabelas SIGTAP disponibilizadas pelo Ministério da Saúde e a exportação de dados da Unidade para os seguintes programas:

16.7.1.1. SIA/SUS (Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde) – para o qual realiza-se as transferências dos arquivos necessários para o fechamento do faturamento do SUS;

16.7.1.2. E-SUS – para o qual realiza-se as transferências dos arquivos das Fichas de Atendimento da Atenção Básica e Cadastros de Pacientes e Domicílios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

16.8. MANUTENÇÃO

16.8.1. Este item deverá realizar o cadastro de usuários do sistema e suas permissões de acesso, cadastro de feriados, bairros e grupos de atendimento.

16.9. MÓDULO ADMINISTRATIVO

16.9.1. O módulo Administrativo deve ser desenvolvido para garantir a consistência do Banco de Dados do sistema. Nele deverão ser configurados os parâmetros do Sistema de Saúde (onde o usuário administrará e alimentará o Banco de Dados e informações necessárias para a operação e manuseio dos demais módulos), bem como as tabelas básicas, tabelas nacionais, cadastro de profissionais, cadastro de Unidades de Saúde, backup e restauração do sistema.

16.10. CADASTRO

16.10.1. Deve ser responsável pelo cadastro e manutenção dos dados necessários para a abertura e funcionamento de uma Unidade de Saúde. Incluindo, alterando e gerenciando dados de:

16.10.1.1. Farmácia \ Programa de Distribuição – O sistema deverá possuir rotina de cadastro dos programas de distribuição existentes no município.

16.10.1.2. No cadastro de Profissionais, o sistema deve atribuir dias e horários de atendimento, associando o profissional cadastrado à sua respectiva Unidade de Saúde e também deve atribuir ao profissional sua respectiva especialidade.

16.10.1.3. O item Cadastro / Unidades de Serviço deverá efetuar o cadastro de cada Unidade de Saúde de acordo com seu número no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) e estabelecer seu nível de hierarquia, responsável pela Unidade e todas as demais informações padronizadas pelo SUS.

16.11. MOVIMENTAÇÃO

16.11.1. O usuário deverá realizar o cadastro do óbito do paciente, bloqueando todas as movimentações do paciente dentro do sistema.

16.11.2. O sistema deverá permitir a exclusão de cadastro de pacientes duplicados.

16.12. CONSULTA

16.12.1. Possibilitar consulta às tabelas disponibilizadas pelo SUS, como por exemplo: Tipos de Unidade, Tabela de Procedimentos, CBOR, além do Cadastro de Doenças: (CIDM e CID10).

16.12.2. No item Consulta/Tabelas Básicas deve ser possível verificar a tabela de Bancos fornecida pela FEBRABAN, que é utilizada para o cadastro da Instituição Financeira na Unidade de Saúde. Já a Tabela de Funções deve permitir especificar qual a função do profissional cadastrado dentro da Unidade.

16.13. SUS

16.13.1. Este item deve realizar a importação das tabelas nacionais disponibilizadas pelo Ministério da Saúde.

16.14. RELATÓRIOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

16.14.1. O administrador do sistema deverá ter a possibilidade de obter relatórios relativos aos módulos do Sistema. Através de restrições de acesso, os relatórios somente serão liberados para um usuário devidamente autorizado pelo Administrador.

16.15. MANUTENÇÃO

16.15.1. O administrador deverá gerar as cópias de backup de segurança, bem como a sua restauração, além de realizar o cadastro de usuários do sistema e suas permissões de acesso.

16.16. PARÂMETROS

16.16.1. Parâmetros Internos devem ser ferramentas responsáveis pela configuração de acordo com os serviços que a Unidade atende.

16.16.2. O item Vencimento/Parâmetro verifica a data de validade do sistema, e só pode ser desbloqueado através de uma senha fornecida pela empresa.

16.17. Controle e Gerenciamento de Estoques e Distribuição de Materiais Hospitalares, de Enfermagem e Medicamentos:

16.17.1. O sistema deverá gerenciar e controlar todas as rotinas de estoque de materiais e conter as seguintes rotinas:

16.17.1.1. Controlar e gerenciar o estoque dos materiais hospitalares, de enfermagem, dos medicamentos de distribuição gratuita e utilização interna por programa de distribuição, lote e validade;

16.17.1.2. Controlar o consumo e distribuição de medicamentos por pacientes;

16.17.1.3. Permitir ao farmacêutico consultar os medicamentos já entregues para o paciente, antes da distribuição do mesmo novamente;

16.17.1.4. Permitir a transferência de materiais entre as unidades de saúde;

16.17.1.5. Permitir a entrega de produtos por centro de custo;

16.17.1.6. Permitir a consulta do saldo em estoque de todas as unidades de saúde;

16.17.1.7. Permitir a consulta do saldo dos medicamentos por programa de distribuição e grupos de produtos;

16.17.1.8. Permitir a consulta de todas as movimentações de um determinado produto;

16.17.1.9. Gerar o livro automático de movimentações de medicamentos controlados;

16.17.1.10. Controle de medicamentos por programa de distribuição;

16.17.1.11. Emissão de diversos relatórios gerenciais, como: impressão do livro de distribuição de medicamentos controlados, medicamentos entregues em um determinado período, materiais distribuídos por centro de custo e produtos vencidos.

16.18. Controle e Gerenciamento de Veículos e Transportes de Pacientes:

16.18.1. O sistema deverá gerenciar e controlar todo o setor de transporte, com as seguintes rotinas:

16.18.1.1. Cadastro de veículos;

16.18.1.2. Cadastro de locais, hospitais e clínicas, para onde os pacientes procuram viagens;

16.18.1.3. Cadastro de pontos de embarque no município;

16.18.1.4. Agendamento de viagens;

16.18.1.5. Alocação dos pacientes aos veículos que irão realizar as viagens;

16.18.1.6. Controle e gerenciamento das viagens fixas com entrega de passageiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

- 16.18.1.7. O sistema deverá permitir que o veículo passe por uma ou mais municípios;
- 16.18.1.8. Controle de veículos de utilização no município, ambulâncias, abastecimentos, quilometragem e motoristas;
- 16.18.1.9. Permitir que o usuário que recebe as ligações já registre a saída das ambulâncias;
- 16.18.1.10. Permitir que o usuário lance todas as informações da viagem;
- 16.18.1.11. Permitir a emissão de diversos relatórios gerenciais: veículos cadastrados, agendamentos realizados, locais onde o motorista tem que buscar e levar os pacientes agendados, passageiros agendados e utilização dos veículos.

16.19. Controle e Gerenciamento de Regulações Médicas:

- 16.19.1. Deverá permitir ao gestor do setor de regulação médica controlar e gerenciar todas as rotinas do setor de regulação, como:
 - 16.19.1.1. Cadastro dos atendimentos médicos, exames, tratamentos, cirurgias e outros pactuados anualmente com outros municípios;
 - 16.19.1.2. Cadastro de atendimentos médicos, exames, tratamentos, cirurgias e outros contratados pelo município com clínicas particulares;
 - 16.19.1.3. Controle de abertura de triagens, agendamento e atendimentos de pacientes em outros prestadores;
 - 16.19.1.4. Controle do envio das regulações médicas via DRS;
 - 16.19.1.5. Consulta de triagens abertas;
 - 16.19.1.6. Consulta de lista de espera dos pacientes triados e aguardando atendimento;
 - 16.19.1.7. Consulta dos saldos e quantidades de agendamentos já realizados, da regulação médica;
 - 16.19.1.8. Gerar diversos relatórios gerenciais como: pacientes com triagem cadastradas e agendadas, pactuação com outros municípios cadastrados, relatório do saldo físico financeiro de regulações médicas.

16.20. QUANTO A QUALIFICAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS (SERVIDORES MUNICIPAIS) DOS SISTEMAS.

16.21. A CONTRATADA licitante deverá realizar o treinamento/reciclagem dos servidores municipais para todos os sistemas contratados, a cada prorrogação do prazo de vigência do contrato, podendo ser realizado nas dependências da contratante, ou "on line", no prazo de até 30(trinta) dias, contados da data da renovação do prazo de vigência contratual, sob pena de incidir na aplicação de multa de 10%(dez por cento) calculada sobre o valor total do contrato.

- 16.21.1. O treinamento/reciclagem deverá ser previamente agendado e com o sr. Alex Vieira, responsável pelo Setor de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal e realizado no prazo constante do item 16.21. do edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE DIRETORIA FINANCEIRA

Assessoria de Materiais

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243

Telefone (15) 3244-8400

E-mail: compras@piedade.sp.gov.br

16.21.2. A empresa licitante deverá realizar VISITA TÉCNICA em até 15(quinze) dias, contados da data da notificação emitida pelo Sr. Alex Vieira, responsável pelo Setor de Tecnologia da Informação por sistema contratado, obrigatoriamente nas dependências da Contratante, objetivando apresentar soluções para a regularização dos problemas técnicos apurados no decorrer da execução do contrato, pelo descumprimento a Administração Municipal aplicará multa diária de 0,5%(meio por cento) calculado sobre o valor total do contrato.

16.21.3. A empresa licitante deverá realizar o treinamento dos servidores municipais para todos os sistemas contratados, sempre que requisitado pela Administração Municipal, objetivando sanar os problemas técnicos apurados, podendo ser realizado nas dependências da contratante, ou "on line", sob pena de incidir na penalidade de multa de 10%(dez por cento) do valor total do contrato pelo descumprimento.