



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. N° 285

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO DESIGNADA PARA PROCEDER À ANÁLISE DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA, APRESENTADO PELA EMPRESA 4R TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 621/2024, NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2024.

Às 15h00 horas, do dia 13 de janeiro de 2025, estiveram reunidos na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Pereiras a Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 – Centro, nesta cidade de Pereiras, estado de São Paulo, os membros da Comissão, composta por LÚCIO EMÍLIO DE CASTRO LARANJO JÚNIOR, ALAN APARECIDO BARBOZA LIMA , e demais representantes de cada setor, designada a proceder à análise da apresentação dos sistemas, pela empresa 4R TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 36.729.529/0001-98, referentes ao Processo Licitatório nº 621/2024, na modalidade Pregão Presencial, que tem por objeto a contratação de empresa para a prestação de serviços de licenciamento, instalação e manutenção de softwares administrativos e financeiros para a Prefeitura e Câmara Municipal de Pereiras, nos termos do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC). Preliminarmente, consta informar que os representantes da empresa 4R TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, apresentaram-se munidos de todo equipamento necessário para apresentação do software. Ato contínuo, após análise da apresentação dos módulos, referentes ao sistema, objeto desta licitação, definiu-se conforme segue:

1. CONSIDERAÇÕES:

Importante ressaltar que os itens apresentados em desconformidade com o solicitado pelo edital, serão considerados como “não atendidos”, considerando que não terem sido plenamente atendidos.

2. DESCRIPTIVO DOS MÓDULOS DO SISTEMA:



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. N°386

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

1- Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais, Gestão de Balanço.		Items Obrigatórios p/ Demonstração	RESULTADO	PARECER
1.	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.	Sim	Sim	
2.	Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.	Sim	Sim	
3.	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.	Sim	Sim	
4.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, convênio e o respectivo contrato.	Não obrigatório	***	
5.	No momento da emissão da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, com a opção de impressão automática da guia de receita e também da Nota de Despesa Extra-Orçamentária vinculada àquela retenção, quanto for o caso.	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU A RETENÇÃO NA EMISSÃO DO EMPENHO
6.	Permitir a gestão do controle "Liquidação de Pedidos" com a automatização do reconhecimento ao efetuar a liquidação dos empenhos na contabilidade, obrigando os registros nos sistemas de almoxarifado (consumo), patrimônio (permanente) ou compras (serviço)	Não obrigatório	***	
7.	Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU O COMPLEMENTO OU A BAIXA
8.	Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.	Sim	Sim	
9.	Permitir que imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.	Não obrigatório	***	
10.	Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho.	Não obrigatório	***	
11.	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.	Não obrigatório	***	
12.	Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU O ESTORNO
13.	Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU EMISSÃO POR CENTRO DE CUSTO
14.	Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.	Não obrigatório	***	
15.	Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.	Sim	Sim	
16.	Permitir a utilização de sub empenhos para empenhos globais ou estimativos.	Sim	Sim	
17.	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU FORMAS DE CONTROLE
18.	Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível.	Não obrigatório	***	
19.	Controlar os saldos disponível por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível no mês a ser empenhado.	Sim	Sim	
20.	Permitir a assinatura digital dos empenhos, com utilização de Certificado Digital do Tipo A1 e ou validação por Usuário e Senha.	Sim	Sim	
21.	Disponibilizar os empenhos a serem assinados em portal web específico para acesso dos usuários cadastrados da entidade	Sim	Sim	
22.	Permitir que o usuário possa alertar/bloquear pagamentos e liquidações de empenhos que não foram assinados digitalmente	Sim	Sim	
23.	Bloquear alterações dos empenhos assinados digitalmente	Sim	Sim	
24.	Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.	Não obrigatório	***	
25.	Cadastro de Contratos da execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema Audesp e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessária para a gestão do mesmo.	Sim	Sim	
26.	Cadastro dos Convênios de concessão e ou de recebimento, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema Audesp, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade.	Sim	Não	NÃO FEZ O CADASTRO DE CONVENIOS
27.	Permitir o cadastramento prévio de "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.	Não obrigatório	***	
28.	Opção para preenchimento e posterior emissão do Termo de Ciência e Notificação para os processos que demandem informações para a Fase IV do Sistema Audesp;	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU A EMISSÃO DO TERMO
29.	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas.	Não obrigatório	***	
30.	Permitir a utilização de Solicitação de Adiantamento, com as informações de Responsável pelo Adiantamento, Dotação, Destino, Motivo do Adiantamento e Acompanhantes (no caso de deslocamento)	Sim	Sim	



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS. N° 387

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

31.	Permitir a elaboração da Prestação de Contas dos Adiantamentos, com base no empenho emitido, podendo ser cadastradas as despesas realizadas com os recursos fornecendo ao gestor, meios para rejeição parcial/total de documentos fiscais de despesas realizadas com o recurso	Sim	Sim	
32.	Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando apenas a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação no valor da devolução.	Sim	Sim	
33.	Cadastramento de fornecedores, obrigando os campos 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.	Sim	Sim	
34.	Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.	Sim	Sim	
36.	Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).	Sim	Sim	
37.	Assegurar que as conta só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.	Sim	Sim	
38.	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU A ROTINA DE ATUALIZAÇÃO
39.	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 8ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).	Sim	Sim	
40.	Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis, de forma manual ou através de lançamentos simplificados, previamente cadastrados. Em todos os casos deve consistir no total de Débito e Crédito	Sim	Sim	
41.	Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).	Sim	Sim	
42.	Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.	Não obrigatório	***	
43.	Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.	Sim	Não	NÃO IDENTIFICOU O FATO CONTABIL
44.	Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea "f".	Não obrigatório	***	
45.	Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.	Sim	Não	NÃO FEZ O CADASTRO DA FICHA
46.	Liquidiação da Despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições: <ul style="list-style-type: none">• TIPO DOCUMENTO (NOTA FISCAL E OUTROS DOCUMENTOS)• NÚMERO DO DOCUMENTO• DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO• VALOR DO DOCUMENTO• RESPONSÁVEL PELA LIQUIDAÇÃO• DEVERÁ PERMITIR LANÇAR MAIS DE UM DOCUMENTO POR NOTA DE EMPENHO• CONSISTIR A SOMA DOS DOCUMENTOS FISCAIS, NÃO PERMITINDO QUE ULTRAPASSE OU FIQUE ABAIXO DO VALOR DO EMPENHO A SER LIQUIDADO	Não obrigatório	***	
47.	No momento da liquidiação da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, quando for o caso.	Não obrigatório	***	
48.	Opcão para preenchimento da Execução do Documento Fiscal, conforme Fase IV do Sistema Audesp, no momento concomitante à liquidiação da despesa;	Sim	Sim	
49.	Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.	Sim	Sim	
50.	Permitir a inclusão das informações complementares das retenções de imposto de renda, no momento da liquidiação para posterior transmissão e atendimento das obrigações relacionadas a EFD-Reinf (SPED-RFB);	Sim	Sim	
51.	Permitir inclusão das informações complementares das retenções de inss, no momento da liquidiação para posterior transmissão e atendimento das obrigações relacionadas a EFD-Reinf (SPED-RFB);	Sim	Sim	



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS. N° 388

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

52.	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.	Não obrigatório	***	
53.	Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.	Não obrigatório	***	
54.	Opção para que a Nota de Empenho seja enviada automaticamente por email, para o fornecedor vinculado àquela despesa	Sim	Sim	
55.	Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.	Não obrigatório	***	
56.	O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Contrato de Despesa (Conforme tipos do Sistema Audesp) para envio ao Sistema Audesp, através da vinculação da despesa ao Processo Administrativo previamente cadastrado.	Sim	Sim	
57.	Na realização do empenho, o sistema não deverá permitir a finalização do mesmo se o Contrato relacionado ao mesmo estiver fora da execução contratual (contrato vencido) e ou o valor for superior ao contrato anteriormente cadastrado. Neste caso deverá permitir que seja realizada a prorrogação de prazo e complemento do valor necessário para o empenho.	Sim	Não	NÃO FEZ A DEMONSTRAÇÃO
58.	Permitir a emissão de empenhos por lote de empenhos, podendo ser por data, tipo de empenho ou ambos dos pedidos de compras emitidos pelo Sistema de Compras/Licitações;	Sim	Sim	
59.	Permitir relacionar o empenho à dívida consolidada, através do código da Dívida, realizando as contabilizações necessárias e resgate da mesma nos controles do Anexo 16 da Lei 4.320/64;	Sim	Sim	
60.	O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Convênio de repasse ou recebimento, após a vinculação da despesa à Aplicação da Fonte de Recursos (Parte Fixa e Variável).	Não obrigatório	***	
61.	Lançar Crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando o Crédito Adicional à uma legislação municipal, para posterior controle.	Sim	Sim	
62.	Possuir rotina de controle percentual das alterações orçamentárias, por legislação e artigos, podendo indicar quantos percentuais forem necessários para a gestão do usuário;	Sim	Sim	
63.	Permitir opção para alerta e ou bloqueio de alterações orçamentárias que estejam além dos limites estabelecidos na legislação municipal;	Sim	Sim	
64.	Permitir a impressão do Decreto (documento legal) para as alterações orçamentárias, ao final do lançamento do mesmo, através de documento modelo da entidade para publicação em meio oficial;	Sim	Sim	
65.	Por opção do usuário do sistema, os empenhos poderão ser emitidos de forma que as assinaturas possam ser setorizadas.	Não obrigatório	***	
66.	Demonstrativo dos Créditos Adicionais.	Sim	Sim	
67.	Demonstrativos dos Créditos Adicionais em comparação com a permissão na LOA para suplementações.	Sim	Sim	
	Demonstrativos dos Créditos Adicionais em comparação com o controle percentual por legislação e dispositivo legal, conforme parametrização do usuário;	Sim	Sim	
69.	Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações ocorridas no Planejamento Orçamentário, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais.	Sim	Sim	
70.	Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.	Não obrigatório	***	
71.	Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada em relação à inscrição da despesa liquidada em exercícios anteriores.	Sim	Sim	
72.	Permitir contabilizar a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio, através de (LCP)	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU A REAVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS.
73.	Permitir contabilizar os valores de Depreciação, Amortização e Exaustão relativos aos bens patrimoniais, através de (LCP)	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU A DEPRECIAÇÃO
74.	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.	Sim	Sim	
75.	Permitir a verificação na liquidação da despesa de Materiais (Elementos de Despesa 30, 31 e 32) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Materiais/Almoxarifado com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado àquela entrada;	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU A VALIDAÇÃO
76.	Permitir a verificação na liquidação da despesa de Equipamentos (Elemento de Despesa 52) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Patrimônio com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado aquele registro	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU A VALIDAÇÃO



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. N° 280

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

77.	Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.	Sim	Sim	
78.	Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.	Sim	Sim	
79.	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.	Sim	Sim	
80.	Possibilitar a reimplementação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.	Sim	Sim	
81.	Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.	Não obrigatório	***	
82.	Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.	Não obrigatório	***	
83.	Permitir o atendimento à Lei de Transparéncia 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.	Sim	Sim	
84.	Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparéncia da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema.	Sim	Sim	
85.	Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações: <ul style="list-style-type: none">• Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;• Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa; Segundo as Categorias econômicas;• Anexo 6 – Programa de Trabalho;• Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);• Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);• Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);• Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;• Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;• Anexo 12 – Balanço Orçamentário;• Anexo 13 – Balanço Financeiro;• Anexo 14 – Balanço Patrimonial;• Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;• Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;• Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.	Sim	Sim	
86.	Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.	Não obrigatório	***	
87.	Dispor de funcionalidade que possibilite filtros para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.	Sim	Sim	
88.	Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.	Não obrigatório	***	
89.	Na digitação das receitas de transferências constitucionais que são destinadas ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica-FUNDEB, ter opção para o usuário digitar a dedução da receita, concomitante ao lançamento da receita principal, sugerindo o valor e permitindo ao usuário realizar a alteração do mesmo	Não obrigatório	***	
90.	Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU O DEMONSTRATIVO IMPRESSO
91.	Permitir gerar relatórios que possibilitem o preenchimento das informações das contas anuais do SICONFI conforme disposto na Portaria STN n. 86, de 17 de fevereiro de 2014, ou outras que a STN possa vir a editar.	Não obrigatório	***	
92.	Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI	Sim	Sim	
93.	Geração e transmissão dos arquivos para a Receita Federal do Brasil via Sistema Público de Escrituração Digital-SPED das informações relacionadas às Retenções das despesas para atendimento das informações do EFD-REINF	Sim	Sim	



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. N° 320

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

94.	Geração da Matriz de Saldos Contábeis-MSC/Siconfi conforme portarias e normas vigentes em formatos CSV e ou XBRL para atendimento das remessas mensais à Secretaria do Tesouro Nacional com vistas à atualização dos registros do Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias – CAUC;	Sim	Sim	
95.	Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha RREO – Bimestral e Planilha RGF Quadrimestral), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI	Sim	Sim	
96.	Permitir a gestão Cartas Fianças e ou Seguro-Garantias recebidos pelo setor financeiro para fins de licitação e contratação, com o cadastramento completo da informação do fornecedor, seguradora, objeto, garantia, datas de início e término;	Sim	Sim	
97.	Auditoria Lançamentos Liquidação x Almoxarifado;	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU A AUDITORIA
98.	Auditoria Lançamentos Liquidação x Patrimônio	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU A AUDITORIA
Planejamento PPA				
	Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.	Sim	Sim	
100.	Permitir a vinculação dos Programas e Ações de Governo aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável-ODS (Agenda 2030-ONU), relacionado ao Comunicado Audesp de 19/12/2019;	Não obrigatório	***	
101.	Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei.	Sim	Sim	
102.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Aplicação e Variação das Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário, conforme documentação do Sistema Audesp.	Sim	Sim	
103.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.	Não obrigatório	***	
104.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de governo, Ação de Governo, Subfunção de Governo.	Sim	Sim	
105.	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Receita de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).	Sim	Sim	
106.	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).	Sim	Sim	
107.	Possibilitar a utilização do no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional.	Sim	Sim	
108.	Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.	Não obrigatório	***	
109.	Mantar um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.	Não obrigatório	***	
110.	Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.	Sim	Sim	
111.	Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade.	Não obrigatório	***	
	Permitir realizar a Avaliação do Cumprimento das Metas dos Indicadores e Custos das Atividades executadas no exercício orçamentário, com a disponibilização da informação das Metas e Custos previstos na LDO, permitindo ao usuário a inserção manual dos valores executados e justificativas do não cumprimento das metas. A avaliação deverá estar publicada no Portal de Transparência após a conclusão;	Sim	Sim	
113.	Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o Enquadramento nas funções e Subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.	Sim	Sim	
114.	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.	Sim	Sim	
115.	Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.	Sim	Sim	
116.	Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.	Sim	Sim	
117.	Mantar cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual.	Sim	Sim	
118.	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).	Sim	Sim	
119.	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO's.	Não obrigatório	***	
120.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessionárias e as Unidades Gestoras recebedoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.	Não obrigatório	***	
121.	Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.	Sim	Sim	
122.	Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.	Sim	Sim	
123.	Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo.	Sim	Sim	
124.	Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e	Sim	Sim	



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. N° 391

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	indireta.			
125.	Emitir os Anexos I, II, III, IV, V e VI em conformidade com o estabelecido pelo TCE-SP.	Sim	Sim	
126.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.	Sim	Não	NÃO FEZ A DEMONSTRAÇÃO DO ITEM
Planejamento LDO				
127.	Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência.	Não obrigatório	***	
128.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo.	Sim	Sim	
129.	Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.	Sim	Sim	
	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).	Sim	Sim	
131.	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.	Não obrigatório	***	
132.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessionárias e as Unidades Gestoras Recebedoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.	Não obrigatório	***	
133.	Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Demonstrativos Fiscais.	Sim	Sim	
134.	Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.	Sim	Sim	
135.	Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.	Sim	Sim	
136.	Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.	Sim	Sim	
137.	Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.	Sim	Sim	
138.	Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.	Sim	Sim	
139.	Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.	Sim	Sim	
	Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.	Sim	Sim	
	Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.	Sim	Sim	
Orçamento e Planejamento LOA				
142.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subfunção de Governo.	Sim	Sim	
143.	Permitir a gerência e atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU A ATUALIZAÇÃO DAS TABELAS
144.	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.	Sim	Sim	
145.	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).	Sim	Sim	
146.	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária.	Sim	Sim	
147.	Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.	Sim	Sim	
148.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.	Sim	Sim	
149.	Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.	Sim	Sim	
150.	Permitir a atualização total através da aplicação de percentuais ou índices.	Não obrigatório	***	
151.	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).	Não obrigatório	***	
152.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.	Não obrigatório	***	



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. N° 392

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

153.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessionárias e as Unidades Gestoras recebedoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.	Sim	Sim	
154.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que se refere à LOA.	Sim	Sim	
155.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício que compreende a LOA.	Não obrigatório	***	
156.	Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.	Sim	Sim	
157.	Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.	Não obrigatório	***	
158.	Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.	Sim	Sim	
159.	Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso, possibilitando a sua elaboração de forma automática de forma proporcional aos meses do ano ou a partir da informação manual das dotações previstas na LOA;	Sim	Sim	
160.	Permitir contabilizar o Cronograma Mensal de Desembolso conforme regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando sua posterior geração para o AUDESPE.	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU A CONTABILIZAÇÃO
161.	Permitir elaborar a Programação Financeira da Receita, possibilitando a sua elaboração de forma automática de forma proporcional aos meses do ano ou a partir da proporção mensal da execução orçamentária do exercício anterior.	Não obrigatório	***	
162.	Permitir contabilizar a Programação Financeira da Receita conforme regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando sua posterior geração para o AUDESPE.	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU A CONTABILIZAÇÃO
163.	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.	Sim	Sim	
164.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).	Não obrigatório	***	
165.	Emitir todos os anexos do orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).	Sim	Sim	
166.	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).	Sim	Sim	
167.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo.	Sim	Sim	
168.	Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPSP.	Sim	Sim	

Informações ao TCE - SP

169.	Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas (AUDESPE) na forma de arquivo "Isolado", contendo 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 por meio do coletor de dados do Sistema AUDESPE;	Sim	Sim	
170.	Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas (AUDESPE), dos itens solicitados, para os cadastros e Leis Orçamentárias, a serem remetidos pelo ente, estando disponível para a criação e transmissão dos pacotes iniciais e quadrimestrais por meio do coletor do órgão de fiscalização dos dados de movimentação das peças de planejamento/orçamento da administração direta e indireta com movimentação referente ao período de competência da vigência da legislação;	Sim	Sim	
171.	Geração automática de arquivo de "Conciliações Bancárias Mensais" para remessa ao Sistema AUDESPE contendo todas as contas movimentadas;	Sim	Não	NÃO GEROU O ARQUIVO DA CONCILIAÇÃO PARA O AUDESPE
172.	Geração dos dados de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público; Mapa de Precatórios; Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESPE no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais	Sim	Sim	
173.	Validações concomitantes as gravações de dados inconsistentes ao sistema relacionados garantindo a integridade dos dados quanto à geração, envio e armazenagem dos dados contábeis (Audesp) ao Tribunal de Contas;	Sim	Sim	
174.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.	Não obrigatório	***	
175.	Emitir todos os anexos do orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei N° 4.320/64 e suas atualizações;	Sim	Sim	
176.	Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;	Sim	Sim	
177.	Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;	Sim	Sim	
178.	Anexo 6 – Programa e Trabalho;	Sim	Sim	



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS. N°93

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

179.	Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);	Sim	Sim	
180.	Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);	Sim	Sim	
181.	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).	Não obrigatório	***	
182.	Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).	Sim	Não	NAO DEMONSTROU CONSOLIDADO A INFORMAÇÃO, CONF. ART. 50 LRF
183.	Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;	Sim	Sim	
184.	Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;	Não obrigatório	***	
	Anexo 12 – Balanço orçamentário;	Sim	Sim	
	Anexo 13 – Balanço Financeiro;	Sim	Sim	
187.	Anexo 14 – Balanço Patrimonial;	Sim	Sim	
Relatórios LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)				
188.	Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.	Sim	Sim	
189.	Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.	Sim	Sim	
190.	Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal e Saúde.	Não obrigatório	***	
191.	Possuir integração com sistema de contabilidade pública, gerando automaticamente os relatórios fiscais a partir dos dados já contabilizados.	Sim	Sim	
192.	Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESCP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do “validador” do órgão estadual mencionado	Não obrigatório	***	
193.	Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout de Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESCP:	Sim	Sim	
	• Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal			
	• Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal			
	• Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL			
	• Relatórios LRF - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias			
	• Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF			
	• Relatórios LRF - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida			
	Ensino - Quadro 1 - Receitas de Impostos			
	Ensino - Quadro 2 - Receitas Vinculadas			
	Ensino - Quadro 3 - Despesas com Educação			
	Ensino - Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação			
	Ensino - Quadro 5 - Receitas do FUNDEB			
	Ensino - Quadro 5.1 - Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas			
	Ensino - Quadro 6 - Recursos Próprios			
	Ensino - Quadro 8 - Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre			
	Saúde - Quadro 1 - Receitas de Impostos			
	Saúde - Quadro 2 - Receitas Vinculadas			
	Saúde - Quadro 3 - Despesas com Saúde			
	Saúde - Quadro 5 - Recursos Próprios			
Integrações Contabilidade Requisitos Técnicos				
194.	Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de compras e licitações, efetivando a reserva de saldos da despesa orçamentária nos momentos propícios, de acordo com a Lei 8.666.1993 – Lei de Licitações e Contratos.	Sim	Sim	
195.	Preencher automaticamente o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.	Sim	Sim	
196.	Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.	Sim	Sim	
197.	Possuir integração com movimentação oriunda da gestão de pessoal, possibilitando que ocorra a emissão de empenho orçamentário, os empenhos patronais, as retenções orçamentárias e extra orçamentárias, com possibilidade de especificação de históricos padronizados. Permitir que a escrituração contábil ocorra de acordo com o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Ter opção para efetivar a liquidação dos empenhos de maneira automática.	Sim	Sim	



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS. N° 394

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

198.	Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros).	Sim	Sim	
199.	Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento.	Sim	Sim	
200.	No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao código do funcionário se o mesmo for funcionário da Prefeitura.	Não obrigatório	***	
201.	Rotina de registro financeiro das guias de arrecadação (parcelas de carnê de IPTU, ISS e outros documentos gerados pelo sistema tributário Municipal), através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia disponível para registro a partir do momento da sua emissão no setor de tributos. A partir do registro no sistema de recebimentos, a baixa cadastral deverá ser feita no sistema tributário;	Sim	Sim	
202.	Rotina de registro financeiro dos lotes gerados pelo sistema de tributos (lotes eletrônicos de recebimento de baixas efetuados pelo banco), através da integração dos sistemas com registro de Guia numerada. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia do lote disponível para registro a partir do momento da sua finalização no setor de tributos	Sim	Sim	
203.	Disponibilização de relatório comparativo entre o sistema de recebimentos/contabilidade e sistema de gestão tributário, permitindo a comparação dos valores registrados no sistema tributário e o efetivamente contabilizado no sistema contábil.	Sim	Sim	
204.	No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao cadastro do contribuinte quando o mesmo for contribuinte do município.	Não obrigatório	***	

Módulo de Tesouraria

205.	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.	Não obrigatório	***	
206.	Possuir controle de talonário de cheques.	Não obrigatório	***	
207.	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.	Não obrigatório	***	
208.	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.	Sim	Sim	
209.	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU A CONCILIAÇÃO AUTOMATICA
210.	Possuir integração com sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.	Sim	Sim	
211.	Geração de pagamentos eletrônicos, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição financeira para os pagamentos dos fornecedores, com a leitura do arquivo de retorno e baixa automática dos documentos envolvidos;	Sim	Sim	
212.	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.	Sim	Sim	
213.	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.	Sim	Sim	
214.	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.	Sim	Sim	
215.	Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.	Sim	Sim	
216.	Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.	Não obrigatório	***	
217.	Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais documentos de despesas serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho relacionado àquela ordem e também opção para informar a forma de pagamento daquela ordem.	Sim	Sim	
218.	Permitir a autenticação eletrônica dos recebimentos e pagamentos realizados pelo Caixa.	Não obrigatório	***	
219.	Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU CONCILIAÇÃO AUTOMATICA
220.	Permitir o controle de Abertura e Fechamento do Caixa com Autenticadora Mecânica.	Não obrigatório	***	
221.	Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancárias Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco.	Sim	Sim	
222.	Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.	Sim	Sim	
223.	Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica.	Sim	Sim	



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. N° 993

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

224.	Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.	Sim	Sim	
225.	Possibilitar a projeção de fluxo de caixa, com o cadastramento de indicadores de receita e despesa customizáveis pelos usuários e lançamentos dos valores previstos da receita e despesas para emissão de relatórios comparativos de previsão x execução financeira realizada.	Sim	Sim	
226.	Relatório de fluxo de caixa, onde conste o saldo da conta conforme boletim de caixa, deduzindo os valores de cheques emitidos não pagos, ordens de débito e transferências financeiras e demonstre o saldo líquido para ser utilizado.	Sim	Não	NÃO GEROU O RELATÓRIO DO FLUXO DE CAIXA
TOTAL ITENS OBRIGATÓRIOS MÓDULO 01: 169 – PERCENTUAL ATENDIDO: 84,02%				

	2 – Sistema de Controle Interno	Items Obrigatórios p/ Demonstração	RESULTADO	PARECER
1.	A solução de prover para o controle interno, tela cadastral das informações a serem monitoradas nos trabalhos de auditoria, perícia e verificação, baseados no Manual Básico - O Controle Interno do Município, publicado em fevereiro/2015, de autoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com no mínimo os seguintes assuntos: <ul style="list-style-type: none">• Plano Plurianual (PPA)• Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO• Lei Orçamentária Anual - LOA• Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana• Enfoque Operacional• Gestão da Receita Municipal• Gestão da Dívida Ativa• Aplicação de Recursos na Educação• A eficiência do Controle Social da Educação• Aplicação em Ações e Serviços de Saúde• Gestão de Precatórios Judiciais• Despesas Gerais• Encargos Sociais• Execução Orçamentária• Repasses a Entidades do Terceiro Setor• Licitações e Contratos• Pessoal• Tesouraria• Almoxarifado• Bens de Caráter Permanente• Transparéncia• Exame específico das Câmaras de Vereadores• Exame Específico do Regime Próprio de Previdência Social	Sim	Sim	
2.	O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de análise), deve ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias.	Sim	Sim	
3.	Possuir controle dos relatórios de controle interno por data, podendo ser classificados em status: Relatório Pendente, Impresso, Concluído e ou Cancelado.	Não obrigatório	***	
4.	Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos, para respostas aos quesitos previamente cadastrados.	Não obrigatório	***	
5.	Para cada assunto, previamente cadastrado, deverão existir diversos quesitos a serem respondidos, podendo o usuário complementar as informações necessárias;	Sim	Sim	
6.	Possuir tela que exiba os cadastros dos assuntos e quesitos;	Sim	Sim	
7.	Possuir status dos monitoramentos elaborados: pendente, impresso, atendido, concluído e cancelado	Sim	Sim	
8.	Gravar o monitoramento (última posição de dados) automaticamente sem a necessidade de salvar em local específico, ao sair da tela o sistema realiza inclusão do monitoramento num acervo em sequência cronológica	Sim	Sim	
9.	Possuir tela para a realização de cadastros com assuntos e quesitos, permitindo escolher o tipo de resposta, se afirmativa ou negativa e, campos específicos: com data, com texto, com valor, com percentual, com dados de uma lei, com número, com percentual, com dia/mês;	Sim	Sim	
10.	Permitir cadastros de grupos por setor;	Não obrigatório	***	



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. N° 396

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

11.	Permitir seleção de setor na tela do monitoramento;	Não obrigatório	***	
12.	Permitir informar um período a ser monitorado na tela de monitoramento;	Sim	Sim	
13.	Relacionar o período digitado, na tela do monitoramento, como sendo mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual;	Não obrigatório	***	
14.	Indicadores de execução orçamentária para indicação dos resultados da execução orçamentária, apontando mensalmente tal resultado, em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento.	Sim	Sim	
15.	Indicadores financeiros para acompanhamento dos principais repasses de receita, podendo estes ser escolhido pelo usuário em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento.	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU AS PRINCIPAIS RECEITAS
16.	Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento.	Sim	Sim	
	Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na educação em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento.	Sim	Sim	
18.	Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na saúde em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento.	Sim	Sim	
19.	Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento.	Sim	Sim	
20.	Após selecionar os assuntos e quesitos permitir que durante a navegação seja possível desmarcar questões selecionadas, evitando que o usuário volte no início da operação.	Sim	Sim	
21.	Possibilidade de imprimir, cancelar, excluir e concluir a Auditoria sem mudar de tela;	Sim	Sim	
22.	Possibilidade de concluir monitoramento por lote (por período, setor, assunto, ou número do monitoramento)	Não obrigatório	***	
23.	Permitir delegar aos usuários do sistema (com permissão limitada) as respostas do monitoramento que foi previamente elaborado pelo controlador interno (administrador do sistema);	Sim	Sim	
24.	Campos específicos para informar o título do monitoramento, data, data limite para resposta (nos casos de delegação de resposta à usuários) e seleção de notificação (quanto dias antes do vencimento do prazo para resposta);	Sim	Sim	
25.	A delegação de respostas do monitoramento deverá ser verificada pelo usuário responsável pela resposta, ao acessar o SICI-Sistema Informatizado de Controle Interno, menu Monitoramento, que estará disponível, segundo permissão de usuário;	Sim	Sim	
26.	Possibilidade ainda de envio automático de e-mails dos monitoramentos que serão delegados aos responsáveis para posterior resposta;	Sim	Sim	
27.	Possibilidade de o controlador interno acompanhar o andamento dos monitoramentos delegados pelo status do monitoramento e também recebimento automático de e-mail quando o usuário responsável concluir as respostas.	Sim	Sim	
28.	Possibilidade ao controlador de se aprofundar no monitoramento delegado, com a opção de contestação e argumentação das respostas;	Sim	Sim	
29.	Possibilidade de anexar documentos de apoio, com imagens ou *.pdf, tanto no inicio do monitoramento, quanto na contestação e argumentação;	Sim	Sim	
30.	Os documentos de apoio inseridos durante o monitoramento deverão ser também enviados por e-mails na forma de anexos, e poderá partir tanto do controlador quanto do usuário responsável pela resposta;	Sim	Sim	
31.	Possibilidade de incluir nos monitoramentos uma Introdução e Conclusão sobre o que se pretende monitorar;	Não obrigatório	***	
32.	Tanto a introdução, quanto a conclusão deverão compor os relatórios que serão enviados via e-mail	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU NO RELATÓRIO QUE FOI NO EMAIL A INTRODUÇÃO
33.	Status específicos para controle da argumentação e contestação durante o monitoramento	Sim	Sim	
34.	Possibilidade de normatizar um procedimento integrando um monitoramento ou não;	Sim	Sim	
35.	Possuir sugestão de normativa;	Sim	Sim	
36.	Possuir cadastro de normativa, com tópicos, matérias, tarefas e sub-tarefas, possuir ainda campos com exemplos sobre o preenchimento desses tópicos;	Sim	Sim	
37.	Para controle das instruções normativas possuir status: pendente, impresso, concluído e cancelado;	Sim	Sim	
38.	Na sugestão de normativa permitir escolher um usuário e delegar a sugestão para futura implementação;	Sim	Não	NÃO EXECUTOU A DELEGAÇÃO DE ACESSO



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. N°397

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

39.	A delegação de sugestão de normativa deverá ser enviada via e-mail e também estar disponível na estação de trabalho do usuário responsável;	Sim	Sim	
40.	Possibilidade de impressão das sugestões de normativas e instrução normativa;	Sim	Sim	
41.	O software deverá dispor de sugestões e instruções normativas previamente cadastradas nas áreas de: <ul style="list-style-type: none">• Assistência Social;• Compras;• Contabilidade;• Educação;• Engenharia;• Patrimônio;• Recursos Humanos;• Saúde;• Tesouraria;• Transporte;• Tributos.	Sim	Sim	
42.	Em todas estas áreas deverão existir sugestões de atividades para implantação de normas previamente cadastradas;	Sim	Sim	
43.	Possibilidade de informar uma data limite para que o usuário possa implementar as sugestões normativas sugeridas pelo controlador;	Sim	Sim	
44.	Possibilidade de na instrução normativa informar ementa, autoria, mandato e texto de introdução com campos para pesquisa de cada item destes	Sim	Sim	
45.	Possuir tela para cadastro de prestação de contas de adiantamentos sendo possível informar todos os dados relativos a essa despesa (informações do empenho, destino, motivo, data da prestação de contas, detalhamento da viagem/deslocamento) e ainda a possibilidade de rejeição de documentos fiscais, podendo imprimir a prestação de contas nesta mesma tela.	Sim	Sim	
46.	Possuir tela para realização de auditoria de adiantamentos de viagem, com as seguintes especificações: <ul style="list-style-type: none">• Status da auditoria: pendente, impresso, concluído e cancelado;• Permitir notificação do responsável pelo adiantamento por e-mail;• Campo para informar data limite para apresentação de defesa ou justificativas pelo responsável do adiantamento;• Possibilidade de selecionar assuntos pré-elaborados relativo a essa auditoria;• Possibilidade de cadastrar novos quesitos para a auditoria de adiantamentos;• Possibilidade de respostas dos assuntos selecionados, contendo campos para informar a folha do processo que está sendo auditado, para digitar observações e, possibilidade de selecionar processos do Tribunal de Contas que já obtiveram julgamento análogo àquele assunto da auditoria, visando respaldar o trabalho do controlador interno.• Possibilidade de impressão da auditoria na mesmatela;• Possibilidade de Parecer da Prestação de Contas do Adiantamento podendo selecionar itens favoráveis e desfavoráveis na elaboração do parecer, com campo para informar datas de impressão e baixa de responsabilidade e, seleção do tipo do parecer, favorável, favorável com ressalvas, ou desfavorável;• Possibilidade de cadastrar novos itens para emissão de parecer;• Impressão de parecer;• Navegação simplificada sobre o questionário	Sim	Sim	
47.	Possuir tela para realização de Auditoria de Compras e Licitações, com as seguintes especificações: <ul style="list-style-type: none">• Status da auditoria: pendente, impresso, atendido, concluído e cancelado;• Possibilidade selecionar aleatoriamente, via pesquisa, qualquer processo de compras, existente na base de dados que está integrada com o Sistema de Compras e Licitações para realização de auditoria;• Após seleção do processo a ser auditado, exibir na tela informações do processo (número, ano, sequência, modalidade, comissão e objeto);• Quesitos com indicação do dispositivo legal visando respaldar os trabalhos do controlador interno;• Permitir funcionalidade de argumentação e contestação para que o controlador possa se aprofundar na auditoria de licitação com		Não	NÃO DEMONSTROU NENHUM DOS ITENS SOLICITADOS



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. N° 398

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<ul style="list-style-type: none">possibilidade de anexar documentos (*.pdf) e/ou imagens;Permitir o cadastro de novos assuntos e quesitos para a auditoria de licitação;Campos específicos para indicar a numeração ou intervalo das folhas do processo que está sendo auditado e para registrar observações pertinentes;Possibilidade de anexar imagens e documentos (*.pdf) que servirão para instruir a auditoria e também as respostas;Permitir delegar aos usuários do sistema (com permissão limitada) as respostas da Auditoria de Licitações que será previamente elaborada pelo controlador interno (administrador do sistema);Possibilidade ainda de envio automático de e-mails das Auditorias de Licitação que serão delegados aos responsáveis para posterior resposta;Possibilidade de o controlador interno acompanhar o andamento das Auditorias de Licitação delegadas, pelo status da Auditoria e, também pelo recebimento automático de e-mail, quando o usuário responsável concluir as respostas.	Sim		
48.	Possuir calendário de obrigações da entidade, do ano civil, podendo ser visualizados os eventos agendados, por dia, por semana, por mês, ou somente as datas dos eventos em um determinado mês;	Sim	Sim	
49.	Principais obrigações contábeis da entidade (agendamentos) previamente cadastradas (calendário Audesp, publicações da LRF, obrigações fiscais, etc);	Sim	Sim	
50.	Possibilidade de vincular uma determinada obrigação da entidade (evento) a um servidor específico que será notificado automaticamente via e-mail, pelo sistema, em data ou período a ser parametrizado pelo controlador interno;	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU A NOTIFICAÇÃO
51.	Possibilidade de cadastramento de novos agendamentos (obrigações), com campos específicos para data, evento, descrição do evento, combo para notificação, podendo parametrizar o número de dias que o sistema avisará o responsável sobre aquele evento com determinada frequência (única vez, semanal, decenal, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual) a ser determinada pelo usuário;	Sim	Sim	
52.	Ao acessar o sistema, e quando houver agendamentos previstos, o usuário (controlador interno) deverá ser avisado se deseja enviar as notificações da Agenda.	Não obrigatório	***	
53.	Possuir tela para cadastro de responsáveis com atribuições específicas na entidade;	Não obrigatório	***	
54.	Após finalizar um Monitoramento ou Auditoria de Licitações, cuja responsabilidade de respostas tenha sido delegada a um determinado usuário, o sistema deverá incluir automaticamente na Agenda um novo Evento, na data em que foi preenchida como "Data limite", estabelecida pelo controlador para resposta do responsável e a partir daí o sistema seguirá as notificações ao responsável conforme parametrizado	Sim	Sim	
	Visualização em tela de indicadores de execução orçamentária e financeira, em tempo real, tabelados e em gráficos, mensalmente demonstrados, em valores nominais e percentuais, acompanhados das análises vertical e horizontal e com possibilidade de ser demonstrados dentro de um determinado período, ou a última posição atualizada, com as seguintes visões: Receita Resultado primário Resultado nominal Créditos adicionais Fundeb Educação Saúde Resultado da execução (superávit ou déficit), e Despesa com pessoal	Sim	Sim	
56.	Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema Audesp à saber Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal Demonstrativo da Receita Corrente Líquida Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias Demonstrativo de Restos a Pagar Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF	Sim	Sim	
57.	Relatório de Informação da Educação no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema Audesp, a saber: Quadro 1 - Receitas de Impostos Quadro 2 - Receitas Vinculadas Quadro 3 - Despesas com Educação Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação Quadro 5 - Receitas do FUNDEB	Sim	Sim	



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS. N° 399

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	Quadro 5.1 - Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas – FUNDEF Quadro 6 - Recursos Próprios Quadro 8 - Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre			
58.	Relatório de Informação da Saúde no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema Audesp, a saber: Quadro 1 - Receitas de Impostos Quadro 2 - Receitas Vinculadas Quadro 3 - Despesas com Saúde Quadro 5 - Recursos Próprios	Sim	Sim	
59.	Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema Audesp, a saber: Balancete Contas Contábeis; Balancete Contas Correntes, podendo ser definido qual(is) conta- corrente(s) para consulta; Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos; Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos	Não obrigatório	***	
60.	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);	Sim	Sim	
61.	Relatório da Execução Orçamentária e Financeira da Saúde, baseados no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS, podendo ser emitidos bimestralmente;	Não obrigatório	***	
62.	Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro e portarias vigentes;	Sim	Sim	
63.	Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional e portarias vigentes;	Sim	Sim	
64.	Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos convênios recebidos e concedidos pela entidade;	Não obrigatório	***	
65.	Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;	Sim	Sim	
66.	Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária	Sim	Sim	
67.	Balancete da Despesa com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária;	Sim	Sim	
68.	Razão dos Fornecedores;	Sim	Sim	
69.	Razão das Contas Bancárias;	Sim	Sim	
70.	Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos; Relação de Adiantamentos e responsáveis.	Não obrigatório Sim	*** Sim	
73.	Relatório dos Processos e saldos dos Processos;	Sim	Não	NÃO DEMONSTRADO INFORMAÇÕES DE PROCESSOS
74.	Listagem das Licitações;	Não obrigatório	***	
75.	Gráfico de Licitação por modalidade;	Não obrigatório	***	
76.	Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);	Sim	Sim	
77.	Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de almoxarifado;	Sim	Sim	
78.	Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);	Sim	Sim	
79.	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;	Sim	Sim	
80.	Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditorias nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos os locais de almoxarifado existente ou individualizado;	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU O INVENTÁRIO DE SALDO DE ESTOQUE
81.	Balancetes de Almoxarifado e Contábil, mensal e por período.	Sim	Sim	
82.	Gráficos das Auditorias do Almoxarifado.	Não obrigatório	***	
83.	Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de patrimônio (bens não registrados);	Sim	Sim	
84.	Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);	Sim	Sim	
84.	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;	Sim	Sim	



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. N° 400

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

85.	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;	Sim	Sim	
86.	Relatório de Depreciação de bens.	Sim	Não	NÃO EMITIU O RELATÓRIO
87.	Gráfico das Auditorias do Patrimônio	Não obrigatório	***	
88.	Balancete comparativo entre valores registrados na contabilidade e valores baixados no setor tributário;	Sim	Sim	
89.	Balancete de Receita, baseado nas informações obtidas a partir do setor tributário;	Sim	Sim	
90.	Relatório com os lançamentos efetuados na tesouraria e não registrados no setor tributário.	Sim	Sim	
91.	Relatório de Admissão e Demissões	Sim	Não	NÃO EMITIU O RELATÓRIO
92.	Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados;	Sim	Sim	
	Cadastros (quadro de vagas);	Não obrigatório	***	
	Dados gerados Audesp;	Não obrigatório	***	
95.	Rotinas mensais (funcionários, encargos, empenhos);	Sim	Sim	
96.	Rotinas anuais (financeiro);	Sim	Sim	
97.	Simulação de aumento salarial;	Sim	Não	NÃO GEROU A SIMULAÇÃO
98.	Relatórios diversos de funcionários;	Não obrigatório	***	
99.	Gráficos;	Não obrigatório	***	
100.	Auditória sobre ganhos a maior em relação ao Dirigente Municipal.	Sim	Sim	
101.	Possuir tela para cadastro dos membros do controle interno	Sim	Sim	
102.	Possuir tela para exibir de forma automatizada resultado do cálculo da execução orçamentária (déficit ou superávit)	Não obrigatório	***	
103.	Possuir tela para cadastramento dos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social e Classes Representativas	Sim	Não	DECLAROU QUE NÃO POSSUI
104.	Possuir tela para cadastro do segmento de faixa de habitantes (EC 58/2009)	Não obrigatório	***	
105.	Possuir tela para cadastro dos subsídios do Deputado Estadual (art. 29, VI da CF)	Não obrigatório	***	
106.	Possuir tela para cadastro do número de população da Municipalidade	Não obrigatório	***	
107.	Possuir tela para exibir de forma automática a base de cálculo do repasse à Câmara dos Vereadores – Receita Tributária Ampliada do Município.	Não obrigatório	***	
108.	Permitir emitir relatórios de todas as telas de cadastros	Não obrigatório	***	
109.	Possuir tela para cadastro de Introdução e Conclusão avulso	Não obrigatório	***	
110.	O software deverá prover tela específica para elaboração de anexos do plano operativo do sistema de controle interno, contendo: Numeração automática dos anexos Campos específicos para informações do plano de ação Campos específicos para informações do detalhamento desse plano de ação Previsão de início e encerramento Descrição dos objetivos Descrição das etapas a serem desenvolvidas Servidores e setores envolvidos na operação Horas trabalhadas x custo Impressão dos anexos	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU O PLANO OPERATIVO, DECLARANDO QUE NÃO POSSUI
TOTAL ITENS OBRIGATÓRIOS "MÓDULO 02": 82 – PERCENTUAL ATENDIDO: 85,36%				

3 - Sistema de Administração de Receitas		Itens Obrigatórios para apresentação	RESULTADO	PARECER
01	Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução.	Não obrigatório	***	
02	Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte.	sim	ATENDIDO	
03	Permitir a formatação e/ou personalização do layout de documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: certidões, Alvarás, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão.	sim	NÃO ATENDIDO	EDITOR PRÓPRIO, CONSEGUEM MUDAR O TEXTO, MAS A DISPOSIÇÃO DO LAYOUT DO DOCUMENTO NÃO.
04	Permitir a autenticidade o alvará Web através da Web.	sim	ATENDIDO	
05	Possibilitar a emissão de alvarás para diversas finalidades distintas.	sim	ATENDIDO	
06	Possibilitar a criação/edição de regras inerentes ao deferimento do alvará (Regras distintas de acordo com as finalidades do alvará).	Não obrigatório	***	



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. N° 01

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

07	Gerenciar as tabelas de controle de valores da planta relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município por exercício.	sim	ATENDIDO	
08	Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária	sim	ATENDIDO	
09	Possuir parametrização de valores de multa.	sim	ATENDIDO	
10	Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.	Não obrigatório	***	
11	Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício.	sim	ATENDIDO	
12	Permitir que a emissão de segunda via de carnê de IPTU com informações sobre os valores venais dos imóveis.	sim	ATENDIDO	
13	Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema.	sim	ATENDIDO	
	Gerenciar as operações de isenções totais ou parciais, imunidades, para serem consideradas nos lançamentos de IPTU e taxas.	Não obrigatório	***	
15	Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: normal, isentos, inativos, dentre outras situações que possam ser parametrizadas	sim	ATENDIDO	
16	Gerenciar as operações de cancelamento de lançamentos por motivos que possam ser parametrizáveis como pagamento, processo administrativo, remissão, prescrição, compensação.	sim	ATENDIDO	
17	Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o cancelamento destes lançamentos.	sim	ATENDIDO	
18	Gerenciar operações de reparcelamento de débitos inscritos em dívida ativa, bem como possibilitar a operação para cancelamento do mesmo quando necessário.	sim	ATENDIDO	
19	Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNABFEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional.	sim	ATENDIDO	
20	Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte.	Não obrigatório	***	
21	Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora.	Não obrigatório	***	
22	Possuir rotina para baixa manual dos documentos da arrecadação, ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática através de arquivos de retorno bancário.	sim	ATENDIDO	
23	Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a impressão de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais.	Não obrigatório	***	
-4	Permitir o parcelamento, reparcelamento, de débitos de qualquer natureza, inscritos em dívida ativa, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de acordo de parcelamento destas dívidas.	sim	ATENDIDO	
25	Permitir a emissão de certidões negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema.	sim	ATENDIDO	
26	Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto ao exercício, acréscimos, dívida ativa e acréscimos em dívida ativa.	sim	ATENDIDO	
27	Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.	Não obrigatório	***	
28	Deve permitir a inscrição automática de débitos que não foram lançados no exercício e não pagos, para inclusão em dívida ativa.	sim	ATENDIDO	
29	Possuir relatório de Balancete de Receita com a visão de arrecadação por receita contábil.	Não obrigatório	***	
30	Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de ficha cadastral contendo as informações dos cadastros.	sim	ATENDIDO	
31	Deverá conter histórico automático na ficha cadastral, contendo das alterações realizadas pelos usuários, permitindo inclusive a inclusão manual de registros relevantes.	Não obrigatório	***	
32	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos.	sim	ATENDIDO	
33	Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores por metro quadrado de terreno e construção por exercício para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município.	sim	ATENDIDO	
34	Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.	sim	ATENDIDO	



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. N.º 02

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete:@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

35	Permitir utilizar as classificações de atividade de acordo com os códigos e descrições encontradas no CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).	Não obrigatório	***	
36	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.	sim	NÃO ATENDIDO	NÃO DEMONSTROU O CADASTRAMENTO DA ATIVIDADE SECUNDARIA RELACIONADA A ATIVIDADE PRINCIPAL
37	Permitir o cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, relacionados com as empresas, os quais deverão ter vínculo no cadastro de contribuintes.	sim	ATENDIDO	
38	Permitir a inclusão das atividades exercidas pelas empresas e de definir a principal.	sim	ATENDIDO	
39	Gerenciar o contador responsável por uma empresa.	Não obrigatório	***	
40	Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de empresas no Simples Nacional.	sim	NÃO ATENDIDO	NÃO FOI DEMONSTRADO A OPERAÇÃO DE ENQUADRAMENTO E DESENQUADRAMENTO REFERENTE AS EMPRESAS DO SIMPLES NACIONAL
	Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN.	Não obrigatório	***	
42	Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, individual ou por faixa de cadastros, levando em conta períodos proporcionais.	sim	NÃO ATENDIDO	NÃO DEMONSTROU O CÁLCULO LEVANDO EM CONTA PERÍODOS PROPORIONAIS.
43	Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.	sim	ATENDIDO	
44	Permitir a emissão de alvarás no balcão de atendimento.	sim	ATENDIDO	
45	Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais.	Não obrigatório	***	
46	Possibilitar a emissão de guia de ITBI, com o preenchimento automático de valores venais dos imóveis.	sim	NÃO ATENDIDO	NÃO FOI PREENCHIDO DE FORMA AUTOMÁTICA OS VALORES VENAISS
47	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.	sim	ATENDIDO	
48	Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço.	sim	ATENDIDO	
49	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o lançamento de guias, para lançamento eventual de qualquer taxa cadastrada no sistema.	Não obrigatório	***	
50	Permitir a emissão do livro de dívida ativa.	sim	ATENDIDO	
51	Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal, de forma individual por cadastro, ou de forma coletiva por tipos de lançamento e período de vencimento.	Não obrigatório	***	
52	Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.	sim	ATENDIDO	
53	Permitir a emissão da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.	sim	ATENDIDO	
	Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.	sim	ATENDIDO	
55	Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação/exportação de dados, através de arquivos em formato digital.	Não obrigatório	***	
56	Permitir a elaboração e a execução de cobrança, sendo possível a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento.	sim	ATENDIDO	
57	Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa (Manual)	sim	ATENDIDO	NÃO DEMONSTROU, DISSE QUE MANUALMENTE NÃO SERIA PELO SISTEMA E QUE O SISTEMA SÓ TERIA A OPÇÃO VIA WEBSERVICE.
58	Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB).	sim	ATENDIDO	
59	Extrato de débitos vencidos e a vencer no cadastro.	sim	ATENDIDO	
60	Demonstrativo sintético de lançamentos no cadastro imobiliário por exercício, contendo quantidade de cadastros e valores globais calculados.	Não obrigatório	***	
61	Relatório de devedores do exercício no cadastro imobiliário.	sim	ATENDIDO	
62	Relatório de guias eventuais emitidas para os cadastros imobiliários.	sim	ATENDIDO	
63	Relatório de pagamentos no exercício no cadastro imobiliário.	sim	ATENDIDO	
64	Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos num determinado período.	sim	ATENDIDO	
65	Relação de cadastros não calculados no exercício para o lançamento de IPTU	sim	ATENDIDO	
66	Demonstrativo de parcelas canceladas do exercício.	sim	ATENDIDO	



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. N° 403

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

67	Demonstrativo dos valores lançados, arrecadados por período.	Não obrigatório	***	
68	Demonstrativo sintético de débitos por cadastro imobiliário, somando os valores agrupados separadamente para os débitos do exercício e da dívida ativa, podendo utilizar como filtro o contribuinte, o logradouro, o bairro, ou uma faixa de cadastros.	sim	ATENDIDO	
69	Demonstrativo das guias de emitidas num determinado período.	sim	ATENDIDO	
70	Relatório dos débitos inscritos em dívida ativa por cadastro.	sim	ATENDIDO	
71	Permitir a emissão de etiquetas para correspondência, bem como permitir seu vínculo com cadastros em dívida ativa.	sim	ATENDIDO	
72	Possibilitar o intercâmbio online de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura.	sim	ATENDIDO	
73	Permitir que o cidadão/contribuinte realize consultas de seus débitos, permitindo a emissão de boleto atualizado.	sim	ATENDIDO	
	Permitir a emissão de certidões negativas.	sim	ATENDIDO	
75	Permitir que as certidões emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro.	Não obrigatório	***	
76	Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN.	sim	ATENDIDO	
TOTAL ITENS OBRIGATÓRIOS "03": 56 – PERCENTUAL ATENDIDO: 89,28%				

4 – Sistema de Atendimento ao Cidadão		Itens Obrigatórios p/ Demonstração	RESULTADO	PARECER
1.	Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto, e quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado.	Sim	ATENDIDO	
2.	Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras.	Sim	ATENDIDO	
3.	Permitir parametrizar pela Prefeitura para que sejam disponibilizados ou não ao contribuinte, a possibilidade de emitir a impressão de diversos tipos de boletos de lançamento e tributos incluindo as cotas únicas.	Não obrigatório	***	
4.	Permitir que o contribuinte visualize através emissão de relatório de dados do seu cadastro imobiliário no município, um espelho do cadastro.	Não obrigatório	***	
5.	O sistema deve disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar, ou não, serviços nesse menu, tais como: emissão de certidões, emissão do carnê de tributos.	Sim	ATENDIDO	
	As certidões emitidas devem ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, isso deve se dar por meio de consulta em um menu de acesso rápido, através de código de autenticidade.	Sim	NÃO ATENDIDO	NÃO FOI DEMONSTRADO A VERIFICAÇÃO DA AUTENTICIDADE
TOTAL ITENS OBRIGATÓRIOS "MÓDULO 04": 4 – PERCENTUAL ATENDIDO: 75,00%				

5 - Sistema de Controle e Emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços		Itens Obrigatórios para Demonstração	RESULTADO	PARECER
1.	A aplicação deve tratar os dados utilizando protocolo de comunicação seguro, denominado HTTPS.	Sim	ATENDIDO	
2.	O sistema deverá proporcionar duas formas de utilização: <ul style="list-style-type: none"> Solução web, disponibilizada para acesso no site oficial da entidade, com possibilidade de acesso através de navegador de internet; Acesso a serviços via web Service, permitindo a integração com os sistemas próprios dos contribuintes ou através de aplicativo cliente, disponibilizado pela própria entidade. 	Não obrigatório	***	
3.	Na solução web, a identificação e o acesso deverão ocorrer pela geração de usuário e senha de forma automática pelo sistema. O acesso deve prover também mecanismo de proteção do tipo <i>Captcha</i> utilizado para distinguir humanos e máquinas.	Sim	ATENDIDO	
4.	O sistema deve possibilitar realizar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFSe, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via webservice só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como um emissor de notas fiscais.	Sim	ATENDIDO	



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. N°403

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

5.	O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF.	Sim	ATENDIDO	
6.	A solução web do sistema deve possuir um módulo administração e um módulo prestador/tomador, ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários.	Sim	ATENDIDO	
7.	No módulo prestador o sistema deve contar com as seguintes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none">• Geração de NFS e (solução web) - Funcionalidade para emissão de notas fiscais diretamente na aplicação web sem a necessidade de integração.• Recepção e Processamento lote de RPS (solução web e WebService) – Funcionalidade que permite receber e processar lotes RPS (Recebido provisório de serviço) e transforma-los em NFSe• Consulta de lote de RPS (solução web e WebService) - Funcionalidade que permite consultar a situação de lotes de RPS enviado para aplicação.• Consulta de NFS e (solução web e WebService) - Funcionalidade para Consulta e exibição de notas fiscais emitidas.• Cancelamento de NFS - Funcionalidade que permite o cancelamento de notas fiscais emitidas.• Substituição de NFS - Funcionalidade que permite a substituição de notas fiscais emitidas.• Consulta de empresas - Funcionalidade que permite a qualquer pessoa consultar quais empresas estão no cadastro da ferramenta online.• Nota Avulsa (solução web) - Funcionalidade que permite a emissão de notas avulsas de serviço para prestadores eventuais.• Aceite do Tomador – Funcionalidade que permite que as notas emitidas por prestadores do Município sejam aceitas ou recusadas pelo Tomador cadastrado.	Não obrigatório	***	
8.	A funcionalidade de geração de NFSe deverá contar com facilitadores aos emissores tais como: <ul style="list-style-type: none">• Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor;	Sim	ATENDIDO	
9.	A solução web deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFSe gerada. O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens: <ul style="list-style-type: none">• Limite de dias para o cancelamento;• Permitir o cancelamento até a quantidade de dias definida do mês subsequente a emissão.• Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer.	Sim	ATENDIDO	
10.	A funcionalidade deve permitir o registro do cancelamento ainda que fora do prazo, sendo que para realizar o cancelamento da nota fiscal o administrador deverá estar devidamente autenticado na aplicação.	Não obrigatório	***	
11.	A solução web deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo o seguinte item: <ul style="list-style-type: none">• Prazo máximo para a substituição.	Sim	ATENDIDO	
12.	A solução web deve possuir funcionalidade no módulo empresa que possibilite fazer consultas de notas fiscais emitidas a favor do prestador quando ele figura como tomador ou intermediário de serviço.	Não obrigatório	***	
13.	A funcionalidade deve possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none">• Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe• Possuir rotina que permita o cancelamento de Nota Fiscal Avulsa, que permita ao atendente identificar a nota e guia e informe o motivo do cancelamento.• Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal• Parametrização de Guias para recolhimento do ISS para prestadores eventuais	Não obrigatório	***	
14.	Deve ser possível visualizar uma prévia da nota antes da sua geração.	Sim	NÃO ATENDIDO	NÃO FOI DEMONSTRADO A IMPRESSÃO DA PREVIA DA NOTA.
15.	A solução web deve possuir um ambiente de acesso público onde é possível executar rotinas sem a necessidade de autenticação, no mínimo esse ambiente público deve possuir as seguintes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none">• Consulta de prestadores cadastrados no Município;• Consulta de autenticidade de NFSE.• Solicitação de acesso ao sistema.• Acesso ao Portal da Transparência do Município.• Download da legislação municipal pertinente ao ISS.	Sim	ATENDIDO	
16.	A funcionalidade “Lista de Prestadores” fazer consulta pelo CNPJ/CPF do prestador, Atividade e/ou Razão Social.	Sim	ATENDIDO	



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. N° 405

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

17.	A funcionalidade "Consulta de autenticidade da NFSe" deve possuir a característica de digitação de informações como código verificador da NFSe.	Sim	ATENDIDO	
18.	A funcionalidade "Resumo geral dos movimentos de emissão de notas", deve demonstrar por gráficos os seguintes itens: <ul style="list-style-type: none">• Valor Emitido X Valor Recolhido.• Participação da Receita por Item de Serviços – Prestador.• Participação da Receita por Item de Serviços – Tomador.	Não obrigatório	***	
19.	A solução WebService deverá conter os seguintes serviços: <ul style="list-style-type: none">• Recepção e Processamento do lote de RPS.• Consulta de lote de RPS.• Consulta situação do lote de RPS.• Consulta de NFSe.• Cancelamento de NFSe.	Sim	NÃO ATENDIDO	FOI FALADO, MAS NÃO FOI DEMONSTRADO DE FORMA CLARA.
	O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_enviar_lote_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_enviar_lote_rps_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.	Não obrigatório	***	
21.	O serviço de Consulta de lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_lote_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_lote_rps_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.	Não obrigatório	***	
22.	O serviço de Consulta situação do lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_situacao_lote_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_situacao_lote_rps_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD	Não obrigatório	***	
23.	O serviço de Consulta de NFSe por RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_nfse_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_nfse_rps_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD	Não obrigatório	***	
24.	O serviço de Consulta de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_nfse_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_nfse_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD	Não obrigatório	***	
25.	O serviço de Cancelamento de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_cancelar_nfse_envio.xsd</code> e <code>servico_cancelar_nfse_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD	Não obrigatório	***	
26.	A solução web deve possuir um módulo administrador por meio de acesso autenticado.	Sim	ATENDIDO	
27.	O sistema deverá possuir uma rotina de Comunicado Eletrônico, em tempo real, onde o gestor da Prefeitura poderá digitar livremente um comunicado com a opção de emitir para: Todas as Empresas, Somente Contadores, Empresas Locais, Empresas de Fora, Empresa Específica e Serviço Específico.	Sim	ATENDIDO	
28.	O sistema deverá possibilitar o envio de mensagens aos Prestadores e Tomadores de serviços cadastrados na base de dados do cliente.	Sim	NÃO ATENDIDO	NÃO FOI DEMONSTRADO O ENVIO DE MENSAGENS
29.	Na emissão da NFSe, o sistema deverá possibilitar o detalhamento dos serviços através da inclusão de itens adicionais ao Item da LC 116/03, possibilitando a inserção de: código do item e descrição.	Sim	ATENDIDO	
30.	O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento de notas que foram efetuadas.	Sim	ATENDIDO	
31.	No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none">• Relatórios gerais das NFSe;• Notas emitidas.	Sim	ATENDIDO	
32.	Deve ser possível bloquear a emissão de notas para serviços que o emissor não esteja autorizado.	Sim	ATENDIDO	
33.	Deverá substituir o processo manual de escrita fiscal.	Sim	ATENDIDO	
34.	Deverá proporcionar facilidades operacionais para pagamento do ISSQN retido na fonte e para a emissão do recibo de retenção e entrega da relação das empresas prestadoras de serviço.	Não obrigatório	***	
35.	Deverá proporcionar facilidades para entrega de declarações em locais estabelecidos pela Prefeitura, através da Internet, provendo mecanismos de consistência, de conferência de dados e de segurança do serviço.	Sim	NÃO ATENDIDO	NÃO FOI DEMONSTRADO A FORMA DA ENTREGA DAS DECLARAÇÕES.
36.	Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.	Sim	ATENDIDO	



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. N^o 006

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

37.	Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, de pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no município, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.	Sim	ATENDIDO	
38.	Para contribuintes na condição de responsável, na retenção na fonte de serviços tomados de fornecedores residentes fora do Município, deverá permitir informar a razão social, CNPJ, município de localização da empresa, bem como emissão da Guia de Recolhimento de ISS atender as mesmas especificações dos contribuintes residentes no município.	Sim	ATENDIDO	
39.	Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de ISS, quando responsável tributário, separado daquele em que paga como contribuinte, ou a critério do emissor poderá ser emitido em guia única.	Sim	ATENDIDO	
40.	Viabilizar a impressão do Recibo de Retenção de notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte.	Sim	ATENDIDO	
41.	Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal. Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMSs – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.	Sim	ATENDIDO	
43.	Permitir ao contador/contribuinte realizar uma escrituração sem movimento.	Sim	ATENDIDO	
44.	Permitir ao contador/contribuinte encerrar uma competência e imprimir o termo de encerramento escrituração.	Sim	ATENDIDO	
45.	Permitir a escrituração de instituições bancárias em planos de conta completamente aderentes ao plano adotado pelas instituições bancárias, devendo as contas ser vinculadas a uma atividade e alíquota, bem como deve ser possível vincular cada conta a um cadastro manual baseado no plano de contas COSIF.	Sim	ATENDIDO	
46.	Possuir canal de fale conosco.	Sim	ATENDIDO	
47.	Permitir a emissão de Extratos de Notas.	Sim	ATENDIDO	
48.	Permitir a emissão de Extrato Fiscal por Período.	Sim	ATENDIDO	
49.	Permitir a emissão de relatório contendo a Arrecadação Anual Por Serviço.	Sim	ATENDIDO	
50.	Permitir a emissão de Empresas do MEI sem Cadastro no Município.	Sim	ATENDIDO	
51.	Permitir a emissão do faturamento das Empresas do MEI.	Sim	ATENDIDO	
52.	Permitir a emissão de comparativo entre os valores pagos no DAS e declarados no sistema de emissão de Notas Eletrônicas.	Sim	NÃO ATENDIDO	NÃO FOI DEMONSTRADO A COMPARAÇÃO NA APRESENTAÇÃO.
TOTAL ITENS OBRIGATÓRIOS "MÓDULO 05": 39 – PERCENTUAL ATENDIDO: 87,17%				

6 - Sistema de Portal da Transparência		Itens Obrigatórios p/ Demonstração	RESULTADO	PARECER
Itens obrigatórios que sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de informações em 'tempo real' na Web, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:				
1.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	Não obrigatório	***	
2.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	Não obrigatório	***	
3.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.	Sim	ATENDIDO	
4.	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.	Sim	ATENDIDO	
5.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.	Sim	ATENDIDO	
6.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, credor e tipo do empenho (orçamentário, extraorçamentário ou restos a pagar).	Sim	NÃO ATENDIDO	NÃO DEMONSTROU AS DIÁRIAS EM RESTOS A PAGAR
7.	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Data de emissão; Fonte de recursos; credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação; Número do processo de compra; Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários); Histórico do empenho; Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário.	Não obrigatório	***	
8.	Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, liquidado, pago e anulado.	Sim	NÃO ATENDIDO	NÃO DEMONSTROU VALORES ANULADOS
9.	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final.	Sim	ATENDIDO	
10.	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos.	Sim	ATENDIDO	
11.	Movimentação das Despesas envolvendo o Elemento "Diárias", contendo valores individuais e totais por Elemento e Credor.	Sim	ATENDIDO	



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS.N.407

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

12.	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.	Sim	ATENDIDO	
13.	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.	Sim	ATENDIDO	
14.	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.	Sim	ATENDIDO	
15.	Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar.	Não obrigatório	***	
16.	Movimentação de recursos financeiros extraorçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebadora.	Não obrigatório	***	
17.	Data da última atualização dos dados efetuada.	Sim	ATENDIDO	
Itens obrigatórios que sistema de Licitação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:				
18.	Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, modalidade de licitação, processo e ano processo, objeto de licitação, fornecedor e período.	Sim	ATENDIDO	
19.	Em licitações e compras demonstrar minimamente, a modalidade da licitação, número do processo licitatório, processo administrativo, finalidade/objeto, justificativa, valor do processo licitatório, órgão, unidade orçamentária, descrição de itens Material/Serviços, unidade de medida, quantidade solicitada, valor unitário, valor total, fornecedor/credor adjudicado.	Não obrigatório	***	
20.	Possuir todos os anexos exigidos nas Licitações e contratos, bem como os anexos de registro de preços quando for o caso.	Sim	ATENDIDO	
21.	Possuir aba específica para demonstração dos processos realizados exclusivamente para atendimento à pandemia – COVID-19.	Sim	ATENDIDO	
22.	Demonstrar na aba do COVID, dados e anexos detalhados da licitação e dos contratos celebrados para esse fim.	Sim	NÃO ATENDIDO	NÃO DEMONSTROU TOTALMENTE AS INFORMAÇÕES.
23.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	Não obrigatório	***	
24.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	Não obrigatório	***	
25.	Data da última atualização dos dados efetuada.	Sim	ATENDIDO	
Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:				
26.	Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo.	Sim	ATENDIDO	
27.	Informações dos servidores efetivos contendo data de admissão e carga horária.	Sim	ATENDIDO	
28.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	Sim	ATENDIDO	
29.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	Sim	ATENDIDO	
30.	Data da última atualização dos dados efetuada.	Sim	ATENDIDO	
Itens obrigatórios que sistema de Arrecadação deve fornecer ao sistema de Informações em "tempo real" na Web, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:				
31.	Valores Arrecadados, e níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.	Sim	ATENDIDO	
32.	Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.	Sim	ATENDIDO	
33.	Valores Arrecadados, e níveis de visão por Fonte de Recurso e seus valores.	Não obrigatório	***	
34.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	Sim	NÃO ATENDIDO	NÃO DEMONSTROU A EXPORTAÇÃO DAS ARRECADAÇÕES.
35.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	Sim	ATENDIDO	
36.	Data da última atualização dos dados efetuada.	Sim	ATENDIDO	
Itens obrigatórios que o Sistema de Informações em 'tempo real' na Web deve gerar para conhecimento do cidadão:				
37.	Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa.	Sim	ATENDIDO	
38.	Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis.	Não obrigatório	***	
39.	Possibilidade de consultar informações de endereço, horário de atendimento e telefones.	Não obrigatório	***	
40.	Contador de acessos que demonstre no acumulado os acessos gerais e das principais áreas como despesas, receitas, recursos humanos, compras e licitações e contas públicas.	Sim	NÃO ATENDIDO	NÃO DEMONSTROU TOTALMENTE AS INFORMAÇÕES LIMITOU-SE APENAS A TELA INICIAL.
41.	Autonomia para criar e nomear diretórios, onde possam ser inseridos documentos nas extensões PDF, Word, JPG e Excel.	Sim	ATENDIDO	
42.	Possibilidade de anexar os registros lançados no sistema daquela licitação, como	Sim	ATENDIDO	



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS.N406

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete:@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

editais e contratos.			
43. Divulgar os balancetes demonstrativos de receitas e despesas separados por mês com opção de visualizar em PDF e CSV.	Sim	ATENDIDO	
TOTAL ITENS OBRIGATÓRIOS "MÓDULO 06": 32 – PERCENTUAL ATENDIDO: 84,37%			

7 - Sistema de Compras e Licitações – AUDESP Fase IV		Itens Obrigatorios p/ Demonstração	RESULTADO	PARECER
1.	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo.	Sim	ATENDIDO	
2.	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.	Não obrigatório	***	
3.	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente e servidores, informando as portarias datas de designação ou exoneração e expiração.	Não obrigatório	***	
4.	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;	Sim	NÃO ATENDIDO	NÃO DEMONSTROU A CONSULTA POR FORNECEDOR
5.	Disponibilizar função que leve a consulta da Lei de Licitações.	Não obrigatório	***	
6.	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.	Sim	ATENDIDO	
7.	Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões e reajuste de contratos.	Sim	ATENDIDO	
8.	Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e validando o saldo de dotação, não permitindo a emissão caso não haja saldo disponível.	Sim	ATENDIDO	
9.	Utilizar registro geral de fornecedores, com fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, e permitir registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação.	Não obrigatório	***	
10.	Possuir integração com o módulo de contabilidade para bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data utilizada para empenho, não permitindo desta forma, perder a ordem cronológica dos lançamentos.	Sim	ATENDIDO	
11.	Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço.	Não obrigatório	***	
12.	Na licitação diferenciada, tipo cota, o sistema deverá fazer a validação dos fornecedores cadastrados, exigindo pelo menos um fornecedor ME/EPP e um de outra categoria, devendo ainda, alertar o usuário o cadastramento de menos de 3 fornecedores ME/EPP, conforme exige a lei 147 em seu art. 48. Também deverá exigir que sejam identificadas as solicitações que se tratam da cota aberta e reservada.	Sim	ATENDIDO	
13.	Permitir que um fornecedor possa ter sua proposta desclassificada em apenas um item ou toda a proposta, indicando a causa da desabilitação, trazendo estas informações no comparativo de preços, e ao adjudicar o processo não haja permissão para adquirir tal item do fornecedor desabilitado.	Sim	NÃO ATENDIDO	NÃO DEMONSTROU O COMPARATIVO DE PREÇOS
14.	Permitir a geração de ordens de empenhos globais referentes à licitação, apenas da quantidade/valor referente ao exercício orçamentário corrente, visando a não utilização de recurso orçamentário indevido disponibilizando o saldo restante da licitação para posteriores compras se necessário.	Sim	ATENDIDO	
15.	Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.	Sim	ATENDIDO	
16.	Anexação de Documentos, na licitação, nos contratos e nos aditamentos.	Sim	ATENDIDO	
17.	Permitir licitar por pregão presencial em atendimento a lei 14.133/2021 com aplicação de suas regras como por exemplo possibilidade de inversão das fases de habilitação e propostas, ocorrência de lances intermediários, etc.	Sim	ATENDIDO	
18.	Permitir o cadastro do valor de redução entre os lances, podendo ser em valor ou porcentagem, onde seja possível barrar para que o mesmo não aceite valores superiores às reduções pré-definidas.	Sim	ATENDIDO	
19.	O aplicativo deverá contemplar a lei 123/2006 onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas (ME- EPP), possibilitando um novo lance para a micro ou pequena empresa que manifestar interesse pelo benefício após a fase de lances.	Sim	ATENDIDO	
20.	Emissão da ata da sessão pública, permitindo a escolha do modelo da ata conforme a situação de conclusão do pregão, contendo todo histórico do andamento da sessão, bem como seu resultado incluindo o valor total adjudicado para o pregão.	Não obrigatório	***	



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. N° 09

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

21.	Possibilitar a identificação dos materiais utilizados no registro de preço, exibindo mensagem de alerta ao usuário sempre que um material estiver vinculado a registro, evitando que sejam realizadas compras diretas de materiais já licitados através do SRP (sistema de registro de preços).	Sim	ATENDIDO	
22.	Possuir relatório de controle de saldo do registro de preços, demonstrando os materiais com quantidade e valor de saldo disponível para emissão de ordens de empenho, podendo visualizar os itens sem saldo e agrupar por licitante.	Sim	ATENDIDO	
23.	Possuir bloqueio por licitante do registro de preços, não permitindo a emissão de solicitações e ordens de empenho para o licitante bloqueado.	Sim	NÃO ATENDIDO	NÃO DEMONSTROU A EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO
24.	Integrar-se com o sistema Contábil em tempo real	Sim	ATENDIDO	
25.	Integrar-se com o sistema de almoxarifado em tempo real	Sim	ATENDIDO	
26.	Ao utilizar controle de contratos, não permitir que a ordem de empenho seja emitida caso o contrato não esteja lançado no sistema.	Sim	ATENDIDO	
27.	Possuir relatório para controle de saldo de contrato, permitindo visualizar valor original contratado, saldo de exercício anterior quando for o caso, valores no exercício, valores de aditamento, anulações contratuais, saldo para ordem de empenho e empenho, saldo a liquidar e pagar. Conter filtros por número de processo e contrato, período de vigência, licitante e material, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos contratos. Possibilitar impressão dos contratos por plano contábil (PCASP).	Sim	ATENDIDO	
28.	Não permitir a geração ade ordem de empenho caso não haja saldo disponível no processo ou no contrato quando for o caso.	Sim	ATENDIDO	
29.	Atender aos benefícios previstos na Lei 123/2006, com as atualizações da LC 147/2014 para as ME's e EPP's	Sim	ATENDIDO	
30.	Permitir gerar solicitação para ordem de empenho referente a um registro de preços, devendo o usuário, vincular a ata na solicitação, carregando assim, apenas os fornecedores adjudicados, e ao selecionar o fornecedor, trazer os itens adjudicados para o mesmo, permitindo visualizar em tela o saldo disponível dos itens.	Sim	ATENDIDO	
31.	Permitir emissão da ordem de empenho através da solicitação de registro de preços emitida, onde os dados da mesma deverão ser carregados automaticamente para emissão da ordem de empenho.	Sim	ATENDIDO	
32.	Possuir controle das licitações por maior desconto, permitindo vinculação dos itens a serem comprados no momento da emissão da ordem de empenho, fazendo o controle do saldo do valor estimado na licitação.	Sim	ATENDIDO	
33.	Bloquear as movimentações após o envio de informação ao TCE – SP;	Sim	ATENDIDO	
34.	Possuir tela para efetuar troca do licitante na licitação, caso haja rescisão contratual e outro licitante venha a fornecer os itens com saldo disponível, com opção de desfazer a troca, caso haja algum equívoco ao realizar a troca.	Sim	NÃO ATENDIDO	NÃO DEMONSTROU O DESFAZIMENTO
35.	Permitir a emissão de relatório em formato HTML conforme exigência do tribunal de contas, para publicação mensal das compras efetuadas dentro de um determinado período.	Sim	ATENDIDO	
36.	Permitir emitir o relatório dos sistemas, possibilitando ao usuário selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora.	Não obrigatório	***	
	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso às funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.	Não obrigatório	***	
38.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.	Não obrigatório	***	
39.	Tela informativa referente as versões liberadas no sistema, listando as implementações realizadas no decorrer do exercício, podendo ser filtrada por período ou pelo código da versão.	Sim	ATENDIDO	
40.	Armazenar informações de acesso e alterações dos registros no banco de dados, informando a máquina, a data, a hora, e o usuário, informando a funcionalidade utilizada e o registro alterado.	Não obrigatório	***	
41.	Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha.	Não obrigatório	***	
42.	Permitir bloquear o acesso de usuário.	Não obrigatório	***	
43.	Permitir a obrigatoriedade de alteração de senha de acesso de cada usuário dentro de uma quantidade de dias pré-determinada.	Não obrigatório	***	
44.	Cadastro Único de Fornecedores;	Não obrigatório	***	
45.	Cadastro Único de Materiais.	Não obrigatório	***	
AUDESP – FASE IV				
46.	Permitir a geração dos arquivos a serem transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – SP referente a Fase IV do Projeto AUDESP.	Sim	ATENDIDO	
47.	Disponibilizar consulta que irá indicar quantos dias ainda restam para realizar a prestação de contas das licitações, ajustes (podendo ser contrato ou nota de empenho), execuções dos ajustes (liquidações e pagamentos) e termos aditivos para prestações de contas das licitações e contratos ao Audesp – TCE/SP.	Sim	ATENDIDO	
48.	Coletar informações requeridas pelo Audesp – TCE/SP, referentes a cada processo licitatório, registradas nas respectivas fases do mesmo, diretamente no sistema de	Sim	ATENDIDO	



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS. N° 10

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

licitações.			
49. Permitir o cadastramento de informações exigidas pelo Audesp – TCE/SP referentes aos processos licitatórios, contratos ou ajustes congêneres para geração dos arquivos de envio.	Sim	ATENDIDO	
50. Permitir a digitação dos dados de execução contratual requeridos pelo Audesp – TCE/SP podendo ser inseridas tanto pelo sistema de compras, quanto pelo contábil.	Sim	ATENDIDO	
51. Permitir o preenchimento de informações exigidas pelo Audesp – TCE – SP referentes às obras e/ou serviços de engenharia quando este for o objeto da licitação.	Sim	ATENDIDO	
52. Coletar informações referentes aos empenhos, liquidações e documentos fiscais associados, automaticamente do sistema de contabilidade.	Sim	ATENDIDO	
53. Gerar os arquivos de extensão ".xml", de acordo com os arquivos XML disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados Audesp – fase IV.	Sim	ATENDIDO	
54. Emitir relatório de simulação de envio, para que o usuário possa realizar a conferência dos pacotes que serão gerados, e conferir se está tudo em ordem antes de efetivar a geração da data em questão.	Sim	ATENDIDO	
55. Permitir que sejam verificadas as inconsistências para ajustes nos processos de compras com relatórios de validação e críticas.	Sim	ATENDIDO	
PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS			
56. Em atendimento aos dispostos nos arts. 54, 94 e título V, capítulo I da lei 14.133/2021 o sistema deverá estar integrado ao PNCP para envio de informações relativas aos processos de contratações/aquisições, seus respectivos resultados, instrumentos contratuais, atas de registro de preços e respectivos empenhos.	Sim	ATENDIDO	
57. Em atendimento ao art. 12, inciso VII da lei 14.133/2021 e seu devido regulamento instituído pelo Decreto 10.947/2022 o sistema deverá ter rotina de criação de Documentos de formalização de demanda criados pelas unidades requisitantes da Administração, as quais serão aprovadas por um servidor responsável e competente, sendo que ao fim dessa análise, com a devida autorização também via sistema por parte deste servidor, seja possível consolidar o PCA (Plano de Contratações Anual) e através da integração entre o sistema de Compras e o Governo Federal, ele envie automaticamente o PCA ao PNCP.	Sim	ATENDIDO	
TOTAL ITENS OBRIGATÓRIOS "MÓDULO 07": 42 – PERCENTUAL ATENDIDO: 90,47%			

8 - Sistema de Almoxarifado e Estoques		Items Obrigatórios p/ Demonstração	RESULTADO	PARECER
1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, possuindo controle de acesso de usuário por almoxarifado.	Não obrigatório	***		
2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.	Sim	ATENDIDO		
3. Permitir o controle de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição.	Sim	ATENDIDO		
4. Permitir a geração de requisição de compras para o setor de licitações.	Sim	ATENDIDO		
5. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, carregando automaticamente os dados para entrada dos itens no estoque, sem necessidade de retrabalho.	Sim	ATENDIDO		
6. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.	Sim	ATENDIDO		
7. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.	Não obrigatório	***		
8. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais, inclusive com código de barras.	Sim	NÃO ATENDIDO	NÃO REALIZOU A IMPRESSÃO	
9. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à Movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.	Não obrigatório	***		
10. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação.	Sim	ATENDIDO		
11. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.	Sim	ATENDIDO		
12. Permitir o controle dos lotes e datas de vencimento de materiais.	Sim	ATENDIDO		
13. Permitir a realização do cadastro do fechamento mensal da movimentação por almoxarifado, bloqueando qualquer tipo de movimentação e manutenção dentro do mês fechado.	Não obrigatório	***		
14. Permitir a vinculação das classes de materiais com os planos contábeis de entrada e saída de estoque, a fim de atender às exigências do Audesp.	Sim	ATENDIDO		
15. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.	Sim	ATENDIDO		
16. Emitir recibo de entrega de materiais ao realizar o movimento de saída do estoque.	Sim	ATENDIDO		
17. Emitir relatório de entrada de materiais em estoque adquiridos por município, constando valor total por fornecedor mês a mês, município sede do fornecedor, visando gerenciar as compras efetuadas dentro e fora do município.	Sim	ATENDIDO		



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. N° 4111

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

18.	Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.	Sim	NÃO ATENDIDO	NÃO USOU UM MOVIMENTO ESPECÍFICO
19.	Permitir emitir o relatório dos sistemas possibilitando ao usuário a possibilidade de selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora;	Não obrigatório	***	
20.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários;	Não obrigatório	***	
21.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários;	Sim	ATENDIDO	
22.	Armazenar informações de acesso e alterações dos registros no banco de dados, informando a máquina, a data, a hora, e o usuário, informando a funcionalidade utilizada e o registro alterado;	Não obrigatório	***	
23.	Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha na tela de login;	Não obrigatório	***	
	Permitir bloquear o acesso de usuário;	Não obrigatório	***	
	Permitir a obrigatoriedade de alteração de senha de acesso de cada usuário dentro de uma quantidade de dias pré-determinada;	Não obrigatório	***	
26.	Cadastro Único de Fornecedores;	Sim	ATENDIDO	
27.	Cadastro Único de Materiais;	Sim	ATENDIDO	
28.	Permitir realizar o cadastro de veículos no almoxarifado, podendo ser cadastro geral ou veículos por centro de custo, permitindo a vinculação dos mesmos nas saídas de materiais, e também a impressão de relatórios de controle de consumo por veículo, quando parametrizados.	Sim	ATENDIDO	
29.	Possuir rotina de auditoria contábil, validando os lançamentos do almoxarifado com os contábeis e fazendo o apontamento das diferenças para ajuste antes do fechamento mensal, e ainda, servindo para base em possíveis notas explicativas.	Sim	ATENDIDO	
30.	Possuir única tela para realizar todas as movimentações do almoxarifado, possuindo no mínimo os movimentos de entrada no estoque, baixa do estoque, consumo imediato, entrada e saída por doações, estornos de entrada e baixa indevida no estoque, transferência entre almoxarifados, deterioração de materiais e também empréstimo e devolução de materiais.	Sim	ATENDIDO	
31.	Permitir na entrada de materiais no estoque, que seja inclusa a digitalização da nota fiscal, ou ainda, a chave da nota para posterior consulta.	Sim	ATENDIDO	
32.	Possuir tela para emissão de solicitação de retirada de materiais do estoque, que deverão ser utilizadas por todos os setores, e deverá permitir a consulta do saldo disponível de cada item, ao fazer a pesquisa do mesmo.	Sim	ATENDIDO	
33.	Efetuar a baixa automática no estoque através do movimento de saída utilizando uma solicitação de saída de materiais, emitindo o recibo da saída do estoque, permitindo assim, que o usuário tenha um comprovante da retirada do material do estoque.	Sim	ATENDIDO	
34.	Os movimentos de transferência entre almoxarifados, deverá gerar automaticamente dois movimentos, de saída para quem possui o saldo atual, e de entrada para quem receberá o material.	Sim	ATENDIDO	
	Exigir no movimento de empréstimo, que seja informado o requisitante responsável pela retirada de materiais, para que o mesmo possa prestar contas da utilização ou então, realizar a devolução dos materiais não utilizados.	Sim	ATENDIDO	
36.	Possuir tela para exclusão de saldo de solicitação de retirada de materiais do estoque, não permitindo que a mesma fique com saldo em aberto.	Sim	ATENDIDO	
37.	Emitir balancete por período, podendo filtrar por almoxarifado, ou imprimir o relatório consolidado, permitindo filtrar por grupo de material ou produto, e também realizar a consulta geral, e ainda, possuir o relatório para conferência e o relatório definitivo para envio à contabilidade, onde este, deverá fazer o bloqueio do movimento e fechamento do mês em questão.	Sim	ATENDIDO	
38.	Emitir relatório para controle dos empréstimos realizados, permitindo pesquisar por requisitante ou por centro de custo, demonstrando os empréstimos e devoluções realizadas no período informado.	Sim	ATENDIDO	
39.	Permitir a visualização de todos os ajustes e implementações realizadas no sistema à cada versão liberada, permitindo ainda, a impressão por período selecionado.	Sim	NÃO ATENDIDO	NÃO DEMONSTROU A IMPRESSÃO
TOTAL ITENS OBRIGATÓRIOS "MÓDULO 08": 29 – PERCENTUAL ATENDIDO: 89,65%				

9 – Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP		Itens Obrigatórios p/ Demonstração	RESULTADO	PARECER
1.	Permitir que seja anexada uma ou mais Fotos de identificação a cada Bem, permitindo assim o controle do Estado de Conservação dos bens.	Sim	ATENDIDO	



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. N.º 13

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

2.	Possuir gestão de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual setor detém a posse do mesmo.	Não obrigatório	***	
3.	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, obras em andamento, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.	Sim	ATENDIDO	
4.	Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, permitindo a vinculação da Classificação dos Bens aos Planos Contábeis PCASP, bem como aos Planos de Depreciação, conforme nova Legislação Contábil.	Sim	ATENDIDO	
5.	Permitir identificar no cadastro de fornecedores, aqueles que são doadores ou seguradoras, para controle e acompanhamentos das garantias e seguros dos bens patrimoniais.	Sim	ATENDIDO	
6.	Possuir controle do Saldo Financeiro do Empenho ou Ordem de Empenho ao fazer a vinculação do mesmo na Aquisição do Bem, não permitindo patrimoniar um Bem, com valor Maior que o Empenho ou Nota vinculado.	Sim	ATENDIDO	
7.	Emitir a conta corrente do bem, permitindo filtrar um Único Bem ou uma Faixa de Bens, trazendo toda a Movimentação pertinente a cada Bem.	Sim	ATENDIDO	
8.	Realizar o controle das movimentações internas dos bens, com emissão de termos de transferência de responsabilidade e resguardo dos registros de toda movimentação ocorrida.	Sim	ATENDIDO	
9.	Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil e Compras e Licitações, exigindo a vinculação dos Empenhos e das Ordens de Empenho emitidos ao Cadastro da Aquisição dos Bens, trazendo automaticamente o Fornecedor e os dados da Nota Fiscal, que já deve estar liquidada no sistema Contábil.	Sim	ATENDIDO	
10.	Emitir a Ficha de Inventário do Bem, trazendo todos os dados cadastrais do Bem, uma Imagem para Identificação do Bem (quando houver), e dados para preenchimento da Cotação a ser realizada (Fornecedores, Valor de Cotação e Média de Valor para Reavaliação).	Sim	ATENDIDO	
11.	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;	Sim	ATENDIDO	
12.	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;	Sim	ATENDIDO	
13.	Permitir realizar o levantamento de inventário, geral ou por local. Devendo o sistema bloquear as movimentações do local em inventário, liberando apenas após conclusão do inventário.	Sim	ATENDIDO	
14.	Emissão de relatório de Bens Depreciados, permitindo filtrar mês inicial e Final de Depreciação e por Bens, podendo agrupar por Grupo de Bens, Classificação de Bens ou por Bem, trazendo no relatório impresso, Data de Movimento, Data de Depreciação, Valor Depreciado e Valor Atual do Bem.	Sim	ATENDIDO	
15.	Permitir a transferência de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;	Sim	ATENDIDO	
	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;	Sim	ATENDIDO	
	Emitir e registrar Termo e Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;	Sim	NÃO ATENDIDO	NÃO MOSTROU A MANEIRA COLETIVA
18.	Emissão de relatório de Bens Reavalorados e Não Reavalorados, para controle de Inventário físico, auxiliando o usuário a analisar os Bens que já foram trazidos a valor justo e os que ainda precisam de reavaliação.	Sim	ATENDIDO	
19.	Emitir nota de transferência de bens.	Não obrigatório	***	
20.	Permitir o cadastro dos estados de conservação dos bens, a fim de utilizá-los para definição da reavaliação dos bens.	Sim	ATENDIDO	
21.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;	Sim	NÃO ATENDIDO	NÃO REALIZOU A IMPRESSÃO
22.	Permitir o controle de obras em andamento, com a inclusão de todos os empenhos emitidos para aquela obra, bem como ao final da mesma, permitir a incorporação do bem imóvel, quando se tratar de nova obra, ou a reavaliação do bem, em ampliação de imóvel já existente.	Sim	ATENDIDO	
23.	Permitir o lançamento de todas as ocorrências do bem, podendo anexar documentos e ainda fazer a impressão dos dados para controle.	Sim	ATENDIDO	
24.	Termo de Envio de Bem para Manutenção, a partir do Período de Movimento e/ou Fornecedor, permitindo escolher único bem ou vários, trazendo no Relatório o Local do Bem a ser Retirado, Motivo da Manutenção, Responsável pelo Bem, Dados da Empresa que fará a Manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado.	Sim	ATENDIDO	
25.	Possuir relatório de Inconsistência de Lançamentos para conferência dos dados lançados no Patrimônio e Incorporados no Balancete Contábil, exibindo as inconsistências para ajustes antes da incorporação e possíveis justificativas para Notas Explicadas ao Setor Contábil, com opção de Controle das Notas Liquidadas na Contabilidade e lançadas no Patrimônio, Liquidadas na Contabilidade e Não lançadas no Patrimônio, ou ainda, Não liquidadas na Contabilidade e lançadas no Patrimônio e lançadas no Patrimônio sem vínculo com Nota de Empenho.	Sim	ATENDIDO	



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS. N° 413

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

26.	Relatório de dados para Lançamento Contábil, permitindo a impressão por Plano Contábil PCASP, possibilitando a seleção de Grupo de Bens, impressão do Relatório por Período com Movimentos atualizados até a data informada.	Sim	NÃO ATENDIDO	NÃO REALIZOU A IMPRESSÃO
27.	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;	Sim	ATENDIDO	
28.	Emitir Relatório da Movimentação Detalhada dos Bens, permitindo filtrar por Período, agrupando por Responsável/Local, ou por Número de Tombo e Data de Tombamento, ou por Palavra Chave e Tipo de Movimento.	Sim	ATENDIDO	
29.	Emitir o relatório dos sistemas com a possibilidade de selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora;	Não obrigatório	***	
30.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários;	Não obrigatório	***	
31.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários;	Não obrigatório	***	
32.	Armazenar informações de acesso e alterações dos registros no banco de dados, informando a máquina, a data, a hora, e o usuário, informando a funcionalidade utilizada e o registro alterado;	Não obrigatório	***	
33.	Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha na tela de login;	Não obrigatório	***	
34.	Permitir bloquear o acesso de usuário;	Não obrigatório	***	
35.	Permitir a obrigatoriedade de alteração de senha de acesso de cada usuário dentro de uma quantidade de dias pré-determinada;	Não obrigatório	***	
36.	Cadastro Único de Fornecedores;	Sim	ATENDIDO	
37.	A tela de levantamento de inventário, deverá apresentar todos os bens do referido local e as opções de conferência para serem checadas na tela, localizado, transferir ou baixar, e a mesma já deverá efetivar o lançamento de acordo com a opção selecionada para cada bem, emitindo o termo de baixa e transferência quando for o caso.	Sim	ATENDIDO	
38.	Possuir relatório para controle das ordens de compras ainda não lançadas no patrimônio, ou aquelas que ainda possuem saldo para lançamento, nos casos de lançamentos parciais da ordem de compra.	Não obrigatório	***	
39.	Integrar-se com o sistema contábil e realizar lançamentos em tempo real;	Não obrigatório	***	
40.	Emitir relatório de inventário de bem, trazendo as informações atualizadas até a data informada, com a opção de pesquisa por plano contábil.	Sim	ATENDIDO	
41.	Permitir realizar a exclusão de um bem, caso o mesmo tenha sido cadastrado de forma indevida, e desde que o mesmo ainda não tenha sido contabilizado.	Sim	ATENDIDO	
TOTAL ITENS OBRIGATÓRIOS "MÓDULO 09": 30 – PERCENTUAL ATENDIDO: 90,00%				

10 - Sistema de Administração de Recursos Humanos, PPP, Qualificação Cadastral ESOCIAL, ESOCIAL		Itens Obrigatórios p/ Demonstração	RESULTADO	PARECER
1.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;	Sim	ATENDIDO	
2.	Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (efetivo e comissionado);	Sim	ATENDIDO	
3.	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;	Sim	ATENDIDO	
4.	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;	Sim	ATENDIDO	
5.	Emitir relatórios de encargos sociais dos regimes (RPPS e RGPS), incluído os autônomos e tomadores de obras, com suas respectivas guias para recolhimento, onde possa emitir com valor de passivo atuarial, ou custo adicional podendo ainda incluir possíveis compensações;	Sim	NÃO ATENDIDO	NÃO DEMONSTROU TOMADOR DE OBRAS.
6.	Emissão de relatórios bancários de todos os tipos de cálculos, podendo ser incluídos pensionistas, ou somente autônomos, podendo ainda ser agrupados por banco;	Sim	ATENDIDO	
7.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição, emitindo relatório por período, e qual tipo de punição;	Sim	ATENDIDO	
8.	Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;	Sim	ATENDIDO	
9.	Possui cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas devidas incidências, conforme determinação judicial;	Sim	ATENDIDO	
10.	Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;	Sim	ATENDIDO	
11.	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida, que o servidor tenha desempenhado, dentro do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de	Sim	ATENDIDO	



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS. N° 4149

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	acordo com a legislação;			
12.	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço podendo incorporar no cálculo de atos e sexta parte;	Sim	ATENDIDO	
13.	Possuir controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo);	Sim	ATENDIDO	
14.	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;	Sim	ATENDIDO	
15.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais, podendo gerar em Excel, e importar novamente para o sistema conforme deseja;	Sim	NÃO ATENDIDO	ITEM NÃO DEMONSTRADO.
16.	Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;	Sim	ATENDIDO	
17.	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche;	Sim	ATENDIDO	
18.	Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;	Sim	ATENDIDO	
	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;	Sim	ATENDIDO	
20.	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;	Não obrigatório	***	
21.	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;	Sim	ATENDIDO	
22.	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;	Não obrigatório	***	
23.	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, empresas que obtiveram retenção do IR na contabilidade para empresa, onde seja integrando essas informações para DIRF;	Sim	ATENDIDO	
24.	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS;	Sim	ATENDIDO	
25.	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;	Não obrigatório	***	
26.	Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final dezembro)	Sim	ATENDIDO	
27.	Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas (podendo até mesmo a programação ser coletiva)	Sim	ATENDIDO	
28.	Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, ou até reintegração;	Sim	ATENDIDO	
29.	Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar lançando diferenças encontradas, onde possa empenhar de forma automática com integração contábil, e geração de crédito bancário	Sim	NÃO ATENDIDO	NÃO DEMONSTROU NO SISTEMA CONTABIL.
30.	Controle de funcionários em substituição, mantendo o período da substituição bem como os seus respectivos benefícios a nova função, novo cargo, novo organograma, novo salário, com data prevista para término;	Sim	ATENDIDO	
31.	Emitir Comparativo de Folha de Pagamento, permitindo a possibilidade de inserir um percentual, para verificação de diferença de um mês para outro, podendo ser por evento, pelo salário bruto, líquido,	Sim	ATENDIDO	
32.	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;	Sim	ATENDIDO	
33.	Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário) no mês,	Sim	ATENDIDO	
34.	Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.	Sim	ATENDIDO	
35.	Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;	Sim	ATENDIDO	
36.	Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.	Não obrigatório	***	
37.	Permitir demonstrar no relatório de ficha cadastral completa, para vínculo de pensão por morte, demonstrar quem é esposa (o) falecido.	Sim	ATENDIDO	
38.	Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;	Sim	ATENDIDO	
39.	Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).	Sim	ATENDIDO	
40.	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP	Não obrigatório	***	
41.	Permitir mensagens na emissão de contracheques,	Não obrigatório	ATENDIDO	
42.	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário, podendo ser pelo líquido, por vínculo, organograma, incluindo pensões judiciais, autônomos;	Sim	ATENDIDO	
43.	Permitir utilização de brasões em relatórios do sistema;	Não obrigatório	***	
44.	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um	Não obrigatório	***	



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS.N.415

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	editor de texto (Word);			
45.	Gerar CAGED indicando a data diariamente ou o mês referência;	Não obrigatório	***	
46.	Possibilitar inclusão de informações de múltiplos vínculos empregatícios, devendo agrupar os cálculos previdenciário e de IRRF e calcular o IRRF, de forma que ele possa ser demonstrado nos vários cadastros existentes ou ainda em um único cadastro conforme parametrização e ainda com a possibilidade de incluir autônomos;	Sim	NÃO ATENDIDO	ITEM NÃO DEMONSTRADO.
47.	Emitir relatório de funcionário com seu respectivo local de trabalho, quantidade de pessoas máximo que pode alocar, controlando ainda o gasto por local de trabalho	Sim	ATENDIDO	
48.	Emitir etiquetas de anotações de gozo de férias, cesta básica, reajuste salariais;	Não obrigatório	***	
49.	Possuir rotina de cálculo de rescisões contrato de trabalho com a possibilidade de ser individual ou coletivo e ainda podendo haver cálculo de rescisão complementar;	Sim	ATENDIDO	
50.	Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com verbas distintas e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício após cálculo da folha;	Sim	ATENDIDO	
51.	Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias de funções especiais como: (Operador de Raios-X e similares), com períodos diferenciados; a cada 6 meses, 20 dias de direito	Sim	NÃO ATENDIDO	ITEM NÃO DEMONSTRADO.
52.	Emitir etiquetas para cartão ponto;	Sim	ATENDIDO	
53.	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos: (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Santander, Bradesco e Itaú), com inclusão de pensões judiciais e rescisões, podendo ainda ser do tipo conta a débito, possibilitando ainda gerar por nível salarial, ou faixa líquida.	Sim	ATENDIDO	
54.	Emissão de relatório por faixa de ocorrência com faltas;	Não obrigatório	***	
55.	Simulador de aumento salarial, onde deverão ser visualizados os valores com o reajuste proposto;	Não obrigatório	***	
56.	Emitir resumo para empenho, por tipo de cálculo de diversas formas como: Geral, por departamento, por grupo de empenho e local de trabalho, com exportação automática para o sistema contábil quando for integrado;	Sim	ATENDIDO	
57.	Possibilitar auditoria para verificação de atividades dos operadores da folha por período, por usuário e ainda por tipo de operação; consulta, exclusão, inclusão	Sim	ATENDIDO	
58.	Calcular de forma automática diferenças salariais em virtude de reajustes salariais ocorridas em meses anterior, podendo escolher sobre quais eventos vão incidir as diferenças;	Sim	ATENDIDO	
59.	Permitir gerar informações para SEFIP podendo ter compensação de valores e incluir autônomos	Sim	ATENDIDO	
60.	Vincular no sistema por vínculo, quais eventos que podem ser lançados para um determinado vínculo, exemplo, cargo eletivo não receber horas extras, e demais	Sim	ATENDIDO	
61.	Anexo 19 (Antigo Anexo V, do tribunal de Contas) com exportação p/Excel;	Sim	ATENDIDO	
62.	Gerar planilhas de autoria do Ministério de Previdência: Anexo VI, VII e VIII.	Sim	NÃO ATENDIDO	ITEM NÃO DEMONSTRADO.
Ato Legal e Efetividade – AUDESP				
63.	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos e outros);	Não obrigatório	***	
64.	Cadastro de cargos bem como os históricos de vagas constando desde a criação, aumentos e reduções, até sua extinção;	Não obrigatório	***	
65.	Emitir relação de quadro de vagas;	Sim		
66.	Cadastro de Lotação e seus históricos de Agentes Públicos;	Não obrigatório	***	
67.	Gerar arquivos de remessa definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no formato XML para atendimento ao Módulo Atos de Pessoal Fase III dos seguintes arquivos: <ul style="list-style-type: none">• Arquivo de Atos Normativos• Arquivo de Agentes Públicos• Arquivo de Cargos• Arquivo de Funções• Arquivo de Lotação de Agentes Públicos• Arquivo de Quadro Pessoal• Arquivo de Verbas Remuneratórias• Arquivo de Aposentados e Pensionistas• Arquivo de Folha Ordinária• Arquivo de Resumo da Folha• Arquivo de Folha de Pagamento Ordinária• Arquivo de Folha Suplementar Pagamento	Sim	ATENDIDO	
Registros do SMT				
68.	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;	Sim	ATENDIDO	
69.	Permitir registrar os dados da profissiográfica, descrevendo as atividades dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;	Sim	ATENDIDO	



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. N° 416

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

70.	Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;	Não obrigatório	***	
71.	Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;	Sim	ATENDIDO	
72.	Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;	Não obrigatório	***	
73.	Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;	Sim		
74.	Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT): a. Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador; b. Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT); c. Local do acidente; d. Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho; e. Detalhamento dos(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho; f. Atestado médico; g. Nome do médico que emitiu o atestado.	Sim	NÃO ATENDIDO	NÃO DEMONSTROU O ITEM. NÃO CRIOU UMA CAT.
75.	Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, dizendo por cargos qual EPI é utilizado para tal função;	Não obrigatório	***	
eSocial Adequação, Qualificação Cadastral e Comunicação Eletrônica				
76.	Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.	Não obrigatório	***	
77.	Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo e Social Nacional	Sim	ATENDIDO	
78.	Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.	Sim	ATENDIDO	
79.	Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS);	Não obrigatório	***	
TOTAL ITENS OBRIGATÓRIOS “MÓDULO 10”: 60 – PERCENTUAL ATENDIDO: 88,33%				

II - Sistema de Contracheque WEB		Items Obrigatórios p/ Demonstração	RESULTADO	PARECER
1.	Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de login matrícula e CPF;	Sim	ATENDIDO	
2.	Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado na folha de pagamento;	Não obrigatório	***	
3.	Permitir mensagens de avisos no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador, anexar documento no prontuário do servidor em pdf;	Não obrigatório	***	
4.	Permitir incluir brasão no contra cheque., ficha financeira, ver todo histórico de cargos, locais, vínculos.	Sim	ATENDIDO	
5.	Solicitar férias, onde o gestor irá aprovar direto pelo site, quando aprovado, automaticamente insere a informação no sistema local da folha	Sim	ATENDIDO	
6.	Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor	Não obrigatório	***	
7.	Permitir a validação do contra cheque e do informe de rendimentos, impresso via web pelo servidor, para comprovação de autenticidade	Sim	ATENDIDO	
8.	Permitir parametrizar quais ocorrências serão lançadas pelos servidores, para quais vínculos uma determinada ocorrência, e qual gestor poderá autorizar uma ocorrência.	Sim	ATENDIDO	
9.	Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando solicitado uma ocorrência, diretamente pelo portal	Sim	ATENDIDO	
10.	Permitir envio de aviso, mensagens, comunicados, podendo incluir um grupo de pessoas, um local de trabalho ou um devido organograma.	Sim	NÃO ATENDIDO	ITEM NÃO DEMONSTRADO
11.	Solicitar férias, onde o gestor irá aprovar direto pelo site, quando aprovado, automaticamente insere a informação no sistema local da folha;	Sim	ATENDIDO	
TOTAL ITENS OBRIGATÓRIOS “MÓDULO 11”: 08 – PERCENTUAL ATENDIDO: 87,50%				



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. N° 417

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	12 – Sistema de Protocolo	Itens Obrigatórios p/ Demonstração	RESULTADO	PARECER
1.	Emitir documento de arrecadação de taxas de expediente diversas, inclusive possibilitando a impressão de código de barras para recebimento pela rede bancária (boleto de cobrança);	Sim	ATENDIDO	
2.	Permite a parametrização das taxas tributárias no sistema de protocolo, podendo o usuário definir o vencimento das guias de duas maneiras: • Permite alteração do vencimento da guia emitida, para os tributos indicados; Ou permite a parametrização de vencimento automático, permitindo utilizar dias úteis ou corridos de acordo com o calendário cadastrado no sistema tributário, cancelando automaticamente as guias, após término dos dias definidos.	Não obrigatório	***	
3.	Permitir a emissão parcelada das taxas de expediente diversas;	Sim	ATENDIDO	
4.	Na emissão da guia eventual, quando for boleto com registro, validar todos os dados obrigatórios do requerente, e caso não esteja completo, abrir automaticamente a tela de cadastro para que seja completada com os dados obrigatórios.	Sim	ATENDIDO	
5.	Na abertura de um processo, este deve aproveitar os dados informados na guia como: requerente, assunto e detalhamento do assunto, bastando digitar o número da guia para carregar estas informações.	Sim	ATENDIDO	
6.	Relatório de controle das guias eventuais emitidas, exibindo todas as parcelas do documento demonstrando as datas de vencimento, podendo controlar se as mesmas estão em aberto, pagas ou canceladas.	Sim	ATENDIDO	
7.	Emissão de etiqueta de identificação para ser colocada na capa ou pasta do documento, trazendo como informações o número do processo, a data de abertura, dados do requerente e assunto do processo, permitindo parametrizar vários tipos de etiquetas.	Não obrigatório	***	
8.	Permitir que o requerente tenha mais de um endereço, mantendo um histórico e permitindo que seja selecionado qualquer um deles para ser o endereço do protocolo.	Sim	ATENDIDO	
9.	Permitir a criação de mais de um volume de processo, sendo necessário informar apenas o código do processo original.	Não obrigatório	***	
10.	Permitir a movimentação dos processos on-line , não se faz obrigatória a emissão de guias de entrega e recebimento dos processos, podendo as mesmas ser emitidas, uma vez que os processos são recebidos através do sistema.	Sim	ATENDIDO	
11.	Permitir a exclusão de um envio de processo que ainda não foi recebido.	Sim	ATENDIDO	
12.	Permitir consulta de processo através de qualquer informação amarrada ao mesmo, trazendo no resultado da pesquisa os processos, os dados dos documentos de cada processo, todas as movimentações deste, permitindo a impressão destas, a estrutura dos processos apensos a ele e todos os endereços deste processo.	Não obrigatório	***	
13.	Permitir a consulta dos processos em um terminal disponível para os requerentes, através do código de barras do processo. Apresentando todos os dados cadastrais do processo e toda movimentação deste.	Sim	ATENDIDO	
14.	Emitir comprovante de abertura do processo com código de barras para ser entregue ao requerente.	Sim	ATENDIDO	
15.	Permitir o cadastro de roteiro de processo, deixando que ao efetuar a movimentação do processo o roteiro definido para cada assunto seja sugerido automaticamente pelo sistema, fazendo com que o usuário siga corretamente o trâmite desejado, enviando apenas o processo para o próximo local ou retornar ao local anterior para possíveis reparos.	Não obrigatório	***	
16.	Permitir a juntada de processos por anexação ou apensamento;	Sim	NÃO ATENDIDO	DEMONSTROU APENAS APENSAMENTO
17.	Permitir consulta e emissão de relatório de processos apensados/juntados, trazendo toda a estrutura dos processos apensados/juntados e na consulta exibir os dados dos documentos e requerentes de cada processo.	Sim	ATENDIDO	
18.	Relação de todos os processos relacionados a um determinado requerente, permitindo selecionar uma faixa de requerentes e um período, trazendo todos os processos relacionados ao requerente escolhido.	Sim	ATENDIDO	
19.	Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física;	Sim	ATENDIDO	
20.	Permitir o arquivamento de vários processos de uma única vez para determinado local de arquivamento.	Sim	ATENDIDO	
21.	Permitir o controle dos locais de envio e recebimento dos processos, bem como os locais de arquivamento por usuário, podendo este receber apenas os processos destinados a seu setor.	Sim	ATENDIDO	
22.	Manter histórico da tramitação do processo;	Não obrigatório	***	
23.	Emitir etiquetas de protocolo com identificação do processo.	Não obrigatório	***	
24.	Permitir a exclusão de tramitações do processo, em ordem decrescente de data, bloquear a exclusão de um movimento, quando o processo informado estiver apenso/juntado a outro, sendo necessário o desapensamento deste antes da exclusão.	Sim	ATENDIDO	
25.	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;	Não obrigatório	***	
26.	Permitir o controle das permissões de cada usuário por tipo de movimento	Sim	NÃO	NÃO DEMONSTROU POR USUÁRIO APENAS POR GRUPO



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. N° 410

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

27.	Permitir a emissão de requerimentos de forma automática ao realizar a abertura de um processo.	Sim	ATENDIDO	
28.	Controle das atividades dos usuários, permitindo o controle das tarefas realizadas por cada usuário em determinado período, apresentando a data e a tarefa executada por cada usuário, trazendo as informações atualizadas dentro do período informado.	Sim	ATENDIDO	
29.	Relação de processos por tipo de movimento (abertura, tramitação, arquivamento/reabertura), trazendo como resultado os dados cadastrais do processo e as movimentações deste no período informado.	Sim	ATENDIDO	
30.	Relatório de processo que tramitaram para um ou mais locais selecionados em um determinado período, permitindo filtrar por processo, requerente e assunto, apresentando como resultado os dados do processo, a data de abertura, todas as movimentações do processo no local e no período informado.	Sim	NÃO ATENDIDO	NÃO ATENDEU AO SOLICITADO

TOTAL ITENS OBRIGATÓRIOS "MÓDULO 12": 22 – PERCENTUAL ATENDIDO: 86,36%

13 – Sistema de Informação Gerencial		Itens Obrigatórios p/ Demonstração	RESULTADO	PARECER
1.	Permitir emissão diversos relatórios dos recursos humanos, Registro de Servidores; Quadro de Servidores; Admitidos e Demitidos; Dependentes; Gerais; Ficha Cadastral; Servidores Por Faixa Etária; e Relatórios de Tribunal de Contas	Sim	Sim	
2.	Avaliação do Desempenho: Relatórios de Avaliações	Sim	Sim	
3.	Permitir emissão relatório dos fechamentos mensais, Resumo para empenho; Ficha Financeira; Movimento Calculado; Folha de Pagamento; e Movimento Digitado.	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU O RELATÓRIO COM AS INFORMAÇÕES.
4.	Disponibilizar informações em gráficos	Não obrigatório	***	
5.	Permitir relatórios do sistema tributária, Alterações Cadastrais por período; Características de Imóveis; Ficha Cadastral Financeira; Inclusões por período	Sim	Sim	
6.	Disponibilizar relatórios do Resultado de cálculo e informações cadastrais; Serviços urbanos; Receitas por tributos; Imóveis por Logradouro / Bairro / Loteamento; Logradouros Municipais; Ficha Cadastral; Proprietários / Compromissários / Co- Proprietários (Com Imóveis Relacionados); Tipo de Construção; Imóveis / Serviços Urbanos; Cadastro de Proprietários / Compromissários; Área de Terrenos e Edificações; Relatório de Ocorrências diversas; Relatório de Informações dos Imóveis; Relatório de Características dos Imóveis; Relatório de Logradouros do cadastro de imóveis; Contribuição de Melhorias por tipo;	Sim	Sim	
7.	Disponibilizar relatório da dívida ativa Contencioso; Maiores Devedores / Credores; Recibo de Entrega; Certidão de Valor Venal; Valores Venais Calculados;	Sim	Sim	
	Disponibilizar relatório Movimento Diário da Contabilidade (Integração); Resumo dos Recebimentos; Total de Parcelas Lançadas / Arrecadadas;	Sim	Sim	
9.	Disponibilizar relatório dos Lançamento / Arrecadação no Exercício; Movimento Analítico por Receita; Resumo de Receitas; Valores Calculados;	Sim	Sim	
10.	Disponibilizar relatório dos Valores Venais; Valores M2 Terreno; Coeficientes dos Valores Venais Total de Parcelas Lançadas / Arrecadadas; Guias Avulsas Emitidas; Lotes / Recebimentos / Rejeições – Baixas; Total de Lançamentos / Arrecadação por Tributo; Controle de Arrecadação; Simulado de Arrecadação; Total de Parcelas Lançadas / Arrecadadas por Imóvel; Lotes – baixas; Rol de IPTU; Imóveis Ativos sem Lançamentos no Exercício; Imóveis por Logradouros / Bairro / Loteamento – Valores Lançados;	Sim	Sim	
11.	Permitir emissão de relatório de Pagamentos com Diferença de Valores; Financeiro; Lançamentos de I.T.B.I; Lançamento / Arrecadação; e Lançamento / Lançamento exercício anterior.	Sm	Sim	
12.	Disponibilizar relatório da dívida ativa do ISS com Maiores Devedores / Credores; Lançamentos de ISS Variável; Total de Lançamento / Arrecadação; Relatórios de Débitos / Lançamentos; Arrecadados do ISS Variável; Lançamentos no Exercício; Demonstrativo de Arrecadação do ISS; e Resumo de Receitas.	Sim	Sim	
13.	Disponibilizar os relatórios do sistema de contabilidade com a Prévia Orçamentária; Resumo do PPA; Resumo da LDO; Resumo de Contrato; Resumo de Convênio; Balancete da Receita; Programação Financeira de Arrecadação da Receita; Empenhos por Unidade Orçamentária; Balancete da Despesa; Despesa a pagar por Unidade Orçamentária; Programação Financeira de Desembolso; Saldo das Dotações por Unidade; Analítico de Credores; Boletim de Caixa; Próprias com Saúde; Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde; Educação; Quadro 5 – Aplicações com Recursos com FUNDEB; Quadro 6 – Aplicações com Recursos Próprios; Balanços e Balancete; Anexo 12 – Balanço Orçamentário; Anexo 13 – Balanço Financeiro; Anexo 14 – Balanço Patrimonial; Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Balanço	Sim	Sim	



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS.N49

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

Patrimonial); Balancete Contábil AUDESCP.			
14. Disponibilizar os relatórios do sistema de compras, com as informações Cadastrais: Grupos de Produto; Fornecedores; Fornecedores por Produto; Modalidades; Produtos por Fornecedores; Fornecedores/Grupo de Produtos.	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU O RELATÓRIO COM AS INFORMAÇÕES
15. Disponibilizar relatórios Auxiliares: Parecer da Comissão; Atestado de Capacidade Técnica; e Autorização de abertura de Licitação	Não obrigatório	***	
16. Disponibilizar relatório com as Requisições: Impressão da Requisição.	Não obrigatório	***	
17. Permitir emissão de relatório de Cotações: Mapa Demonstrativo.	Não obrigatório	***	
18. Permitir emissão de relatório das Licitações: Atas de Registro de Preços; Licitações Canceladas; Mapa Demonstrativo; Pregão Presencial; Saldo de Itens Licitados; e Homologação/Adjudicação	Sim	Sim	
19. Permitir emissão dos Pedidos: Saldo de Pedidos; Impressão de Pedidos; Pedidos Cancelados; e Pedidos não Empenhados.	Sim	Sim	
20. Permitir emissão dos Contratos: Relação de Contratos; e Relação de Contratos por Período.	Sim	Sim	
21. Permitir controles Gerenciais: Limite de Compra por Modalidade; Compras por Modalidade; Compras por Ficha; Compras por Despesa e Subelemento; Compras por Período; Licitações Realizadas no Ano; Licitações Efetuadas por Modalidade.	Não obrigatório	***	
22. Permitir emissão dos relatórios cadastrais dos Almoxarifados; Centro de Custo; Etiqueta Código de Barras; Fornecedores; Grupos de Produtos; Relação de Produtos; Subgrupos de Produtos; Tipos de Movimento; e Unidade de Medida.	Sim	Sim	
23. Permitir emissão dos Balanços: Balancete Mensal; e Balancete Mensal AUDESCP	Sim	Sim	
24. Permitir emissão do Inventário de Estoque	Não obrigatório	***	
25. Permitir emissão da Movimentação do almoxarifado: Conta Corrente; Estoque de Produtos; Requisição de Material; Média de Consumo; Movimentação de Estoque; Movimentação por Centro de Custo; Pedidos Entregues; Saldo de Pedidos; Movimentações.	Sim	Sim	
26. Permitir emissão dos relatórios Cadastrais: Tipos de Bens; Locais; Fornecedores; Ficha Cadastral de Bens Patrimoniais; Bens Patrimoniais; Bens por Local; Bens por Fornecedores; Bens por Data de Aquisição; Bens Baixados.	Sim	Sim	
27. Permitir emissão dos relatórios Financeiros: Bens Patrimoniais por Tipo de Movimento; Relatórios de Bens Imóveis; Conta Corrente (MOVIMENTAÇÕES); Termo de Responsabilidade Total/Parcial; Termo de Transferência; Resumo dos Bens Patrimoniais; Resumo Mensal; Resumo Mensal AUDESCP; Termo de Baixa; Relação de Bens a serem Reavalados; e Histórico de Depreciação.	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU A EMISSÃO DOS RELATÓRIOS SOLICITADOS
28. Permitir emissão do Inventário: Inventário.	Sim	Não	NÃO DEMONSTROU A EMISSÃO DO INVENTÁRIO
29. Permitir emissão da Movimentações: Gerador de Etiquetas.	Não obrigatório	***	
30. Permitir emissão dos relatórios dos Processos: Extratos; Por Requerente; Pendentes; e Consulta do Processo.	Não obrigatório	***	
TOTAL ITENS OBRIGATÓRIOS MÓDULO 13: 22 – PERCENTUAL ATENDIDO: 81,82%			

Em observação às planilhas expostas, referentes aos módulos apresentados, pode-se constatar o seguinte:

ITEM	PERCENTUAL ATENDIDO	RESULTADO
MÓDULO 01	84,02%	ATENDIDO
MÓDULO 02	85,36%	ATENDIDO
MÓDULO 03	89,28%	ATENDIDO
MÓDULO 04	75,00%	ATENDIDO
MÓDULO 05	87,17%	ATENDIDO
MÓDULO 06	84,37%	ATENDIDO
MÓDULO 07	90,47%	ATENDIDO
MÓDULO 08	89,65%	ATENDIDO
MÓDULO 09	90,00%	ATENDIDO
MÓDULO 10	88,33%	ATENDIDO
MÓDULO 11	87,50%	ATENDIDO



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. N° 10

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

MÓDULO 12	86,36%	ATENDIDO
MÓDULO 13	81,82%	ATENDIDO

Assim sendo, ato contínuo, passou-se à análise das alíneas do item 2, do Termo de referência do mesmo. Qual seja:

"2. DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS:

[...]

c) Para fins de avaliação da demonstração, nos itens marcados como obrigatórios serão adotados critérios de análises de tela como: (inserção de dados e suas respectivas movimentações (gerais e específicas) e integração entre os sistemas.

d) Terminada a demonstração dos sistemas, a Administração, por meio de seu Pregoeiro e equipe de apoio, aplicará o critério de percentual (%), ou seja, a vencedora provisória deverá atender o percentual mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) dos itens de cada módulo dos sistemas descritos no edital conforme tabela.

[...]

f) Caso o detentor da menor oferta não demonstre o atendimento do percentual solicitado dentro das exigências supracitadas, o mesmo será desclassificado, convocando-se o detentor da oferta subsequente de MENOR PREÇO GLOBAL para verificação das condições de habilitação e aceitabilidade da Demonstração exigida e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, caso em que o licitante será declarado vencedor.

g) Ainda para fins de avaliação da demonstração, o detentor da menor oferta deverá portar na sessão previamente agendada, todos os equipamentos periféricos necessários próprios como: servidor, computadores, monitores, impressoras, mouses, além dos técnicos devidamente capacitados para desenvolver essas atividades."

Considerando os critérios de avaliação do Item 2, tem-se que a empresa 4R TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, atendeu plenamente o exigido pelo edital.

Diante de todo o exposto, opinou-se pela CLASSIFICAÇÃO da empresa 4R TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA e, após prazo recursal, prosseguir-se com sua convocação para negociação da sua proposta financeira.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. N^o 421

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

Encerrados os trabalhos, lavrou-se a presente ata, que vai devidamente assinada pelos membros e demais representantes dos setores. Resguarda-se o prazo de 03 (três) dias úteis para possíveis recursos administrativos, atendendo o disposto do art. 165, I, "c" da Lei Federal nº 14.133/21.