



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. HERACLIDES DE LIMA GOMES, S/Nº - BOA VISTA DO INCRA – RS
CEP:98.120-000 – FONE (55) 3613-1205
www.boavistadoincra.rs.gov.br
E-mail:compras@boavistadoincra.rs.gov.br

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 75/2020

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2020

Município de BOA VISTA DO INCRA

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Obras, Secretaria de Educação, Cultura, Desporto, Lazer e Turismo, e Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura e Meio Ambiente.

Edital de Pregão Presencial nº 12/2020

Tipo de julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL

“Edital de Pregão Presencial para Contratação de empresa especializada para implantação, capacitação e fornecimento de licença de uso temporária de sistemas de informática integrados para a gestão pública com acesso simultâneo e ilimitado para usuários da Administração Municipal”.

O MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que às 08h30min, **do dia 09 do mês de outubro do ano de 2020** Plenário da Câmara Municipal de Vereadores, sito a Av. Heraclides de Lima Gomes, nº 2766, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Portaria nº 407/2020, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando Contratação de empresa especializada para implantação, capacitação e fornecimento de licença de uso temporária de sistemas de informática integrados para



a gestão pública com acesso simultâneo e ilimitado para usuários da Administração Municipal, conforme condições e especificações contidas no anexo I - Termo de Referência e demais disposições fixados neste edital e seus anexos, tendo como critério de julgamento o menor preço GLOBAL, empreitada por preço unitário, processando-se nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, e do Decreto Municipal nº 055, de 17 de fevereiro de 2020, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666-93, aplica-se ainda, no que couber, as disposições legais previstas na Lei Complementar 123/2006 e alterações introduzidas pela Lei Complementar 147/2014.

1. DO OBJETO:

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para implantação, capacitação e fornecimento de licença de uso temporária de sistemas de informática integrados para a gestão pública com acesso simultâneo e ilimitado para usuários da Administração Municipal, conforme condições e especificações contidas no anexo I - Termo de Referência e demais disposições fixados neste edital e seus anexos.

2. DA ABERTURA DA SESSÃO, DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DA PARTICIPAÇÃO

2.1- A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital:

DATA DA ABERTURA: 09/10/2020

HORA: 08h30min.

LOCAL: PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES SITO A AV. HERACLIDES DE LIMA GOMES, Nº 2766



2.1.1 Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

2.1.2 Ocorrendo à decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas automaticamente para o primeiro dia útil ou de expediente normal, subsequente ao ora fixado.

2.1.3 Não será aceito protocolo de entrega em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

2.1.4 Será comunicado, por escrito, às empresas que retirarem o Edital, e divulgado aos demais, pelos mesmos meios de divulgação inicial, qualquer alteração que importe em modificação de seus termos, que venha a ocorrer nele ou em seus anexos.

2.1.5 Em nenhuma hipótese serão recebidos envelopes de Propostas e Documentação Complementar fora do prazo estabelecido neste Edital.

2.1.6. Considerando o estado de calamidade que o País esta passando em virtude da pandemia do COVID-19, serão tomadas as seguintes medidas de segurança sanitária para abertura da Sessão Pública e na sequência de fases do processo licitatório:

a) A entrada no Plenário da Câmara Municipal de Vereadores se dará pela porta lateral do lado direito do prédio;

b) Será admitida somente a entrada de um representante por empresa participante, legalmente constituído para representá-la nos atos do processo;

c) Não será admitida, em nenhuma hipótese, o representante fazer-se acompanhar por terceiros;



- d) O representante deverá obrigatoriamente estar usando máscara de proteção facial e utilizar-se de álcool gel a ser disponibilizado na porta de acesso do Plenário;
- e) Deverá ser respeitada a distância de 2 (dois) metros de distância de uma pessoa para outra dentro do Plenário;
- f) Para assinatura das Atas será chamado nominalmente cada representante, individualmente, para se dirigir para assinatura dos respectivos documentos;

2.2. DA PARTICIPAÇÃO

2.2.1 Poderão participar da presente licitação todos os interessados que comprovarem eficazmente os requisitos deste Edital e Anexos.

2.2.2. Não será admitida a participação:

- a) De empresa que se encontrarem sob falência, concordata, concurso de credores ou em fase de dissolução ou liquidação;
- b) De empresa que tiverem sido declaradas inidôneas ou impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública por força da Lei n.º 8.666/93, com suas alterações posteriores;
- c) De empresa que estejam suspensas ou impedidas de licitar pela Prefeitura Municipal de Boa Vista do Incra/RS.
- c) Do autor do projeto básico (Termo de Referência), pessoa física ou jurídica;
- d) De servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.



2.2.3 Considerar-se-á participação indireta, para fins do disposto no item 2.2.2, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

2.2.4 O disposto no item 2.2.3 aplica-se também aos membros da comissão de licitação.

2.3. Não será admitida a subcontratação ou mesmo terceirização do objeto.

2.4 A Administração aceitará a participação de licitantes que encaminharem seus envelopes por via postal, desde que a documentação atenda todos os requisitos do Edital, quanto ao credenciamento, proposta de preços e habilitação.

2.5 A Pregoeira e a Equipe de Apoio deverão efetuar consulta no cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) no site www.portaldatransparência.gov.br/ceis, sendo realizado o credenciamento apenas das empresas participantes que não tiverem sanções aplicadas e registradas no CEIS.

3 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

3.1.1 - A proposta e a documentação deverão ser entregues no local, dia e hora constantes no preâmbulo deste Edital, em envelopes separados e lacrados, com os seguintes dizeres na parte externa e frontal:

**Prefeitura Municipal de Boa Vista do Incra
Incra**

Pregão Presencial nº 12/2020

Envelope nº 01 - Proposta

Proponente: (nome da empresa)

Prefeitura Municipal de Boa Vista do

Pregão Presencial nº 12/2020

Envelope nº 02 - Documentação

Proponente: (nome da empresa)



3.1.2 - Os documentos necessários à habilitação do proponente poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial. Sendo que as certidões negativas de débitos extraídas de sistemas informatizados – INTERNET -, ficarão sujeitas a verificação de sua autenticidade pela Administração.

3.2 - As Licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a Prefeitura Municipal de Boa Vista do Incra, não será em nenhum caso responsável por estes custos, independentemente da condução.

3.3 - O envelope de documentação deste pregoão que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

3.4 - Por ocasião da abertura da sessão, os interessados ou seus representantes, deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo V).

3.4.1 -Esta declaração deverá ser entregue diretamente ao Pregoeiro, no ato de apresentação dos envelopes, à parte destes.

3.4.2 –A declaração falsa, relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante as sanções previstas neste edital, nem prejuízo as demais cominações legais.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

4.1 - A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, sendo recomendável sua presença com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao



horário previsto para abertura dos envelopes, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

4.1.1 - A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento oficial de identificação que contenha foto.

4.2 - A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 4.1 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

4.3 - O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

a.1) cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

a.2) documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

a.3) inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

a.4) decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;



a.5) registro comercial, se empresa individual.

a.6) Os documentos relacionados nas alíneas a.1, a.2, a.3, a.4 e a.5 deste subitem não precisarão constar do Envelope “Documento de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento deste Pregão.

b) se representada por procurador, deverá apresentar:

b.1) instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para apresentação de proposta, dar lance(s) em licitação pública e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.; ou

b.2) carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

Observação 1: Em ambos os casos (b.1 e b.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

Observação 2: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.



4.4 - Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

4.5 – A ausência de credencial não é motivo para inabilitar a licitante, todavia, impede a manifestação do representante não credenciado no curso do processo licitatório.

4.6 - A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 7.13 a 7.15 e 7.3, deste edital, deverão apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração, sob as penas da lei, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.6.1 - Considera-se microempresa, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);

4.6.2 - Consideram-se empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.0000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais);

4.6.3- As cooperativas que tenham auferido no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 4.800.0000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 8.18 a 8.20, deste edital, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração, sob as penas da lei, de que se enquadram no limite de receita referido acima.



4.6.4 - A não comprovação de enquadramento da empresa como ME, EPP ou cooperativa, na forma estabelecida nos itens **4.6**, deste Edital, significa renúncia expressa e consciente, desobrigando o Pregoeiro, da aplicação dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 aplicáveis ao presente certame.

4.6.5 - A responsabilidade pela declaração de enquadramento conforme previsto nos itens anteriores, é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

Observação: Para os casos de encaminhamento de envelopes por via postal, salienta-se que a documentação de credenciamento deverá ser completa, inclusive quanto ao documento de identificação do representante legal da empresa ou seu procurador.

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

5.1 - No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nº 01 - PROPOSTA e nº 02 - DOCUMENTAÇÃO.

5.1.1 - A Pregoeira e a equipe de apoio verificarão o horário para início da sessão de licitação junto ao site <http://www.horariodebrasil.org/> .

5.2 - Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

5.3 - O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão:



- a) **comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame;**

- b) **apresentar, declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação – modelo anexo V do edital.**

6. DA PROPOSTA DE PREÇO:

6.1. A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em no mínimo 60 (sessenta) dias contados a partir da data fixada no preâmbulo deste Edital para o seu recebimento, deverá ser apresentada em folhas numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, datilografada ou impressa, redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

- a) razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail da empresa proponente e nome do responsável para contato, caso a empresa se consagre vencedora do certame;

- b) Referência ao presente Pregão, e a indicação de que a proposta atende a todas as exigências dos itens 01 (detalhamento do objeto) e 03 (serviços técnicos e condições de seu recebimento) do Termo de Referência (Anexo I);

- c) Preço por item e preço global, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, bem como outros que eventualmente incidam sobre a prestação dos serviços ou, ainda despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.

- d) A proposta deve ser apresentada conforme o modelo em anexo **(Anexo VI)** e deverão ser cotados todos os itens nele constantes.



e) Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

6.2 - Para agilização do processo, solicita-se que conste na proposta, dados como o nome completo da pessoa indicada para contatos, o banco, número de conta corrente e agência no qual serão depositados os pagamentos se a licitante se sagrar vencedora, bem como a qualificação do representante do licitante, para fins de assinatura de contrato.

6.2.1 – A falta da informação, na proposta, dos dados constantes no item 6.2, não implicará na inabilitação do licitante.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

7.1. Esta licitação é do tipo menor preço global e o julgamento será realizado levando em consideração o menor preço mensal global para a execução dos serviços licitados, observando os procedimentos arrolados a seguir.

7.1.1 – Em conformidade com o disposto no art. 3º da Lei nº 8.248/91, terão preferência nas aquisições de serviços de informática os serviços com tecnologias desenvolvidas no País.

7.1.1.1. - Para o exercício desta preferência, levar-se-ão em conta condições equivalentes de prazo de entrega, suporte de serviços, qualidade, padronização, compatibilidade e especificação de desempenho e preço.

7.2 – Aberto o(s) envelope(s) nº 01 e verificada a conformidade destas com os requisitos estabelecidos neste Edital, o autor da proposta escrita de menor valor unitário, e ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, igualmente sobre o valor unitário, na forma dos itens subsequentes, sendo que só



serão aceitos lances de preços inferiores ao imediatamente menor, até a proclamação do vencedor.

7.3 - Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas, respeitando o valor máximo apurado na Planilha de Composição de Preço – Valor de Referência.

7.4 - No curso da sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados, individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor.

7.5 - Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

7.6 - A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida à disputa para toda a ordem de classificação.

7.7- É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

7.8 - Dada a palavra a licitante esta disporá de 3 (três) minutos para apresentar novo lance.

7.9 - A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a R\$ 30,00 (trinta reais).

7.10 - Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item XIV – DASPENALIDADES - deste Edital.



7.11 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.12 - Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo, o Pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.13 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.14 – Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 4.6. e 4.6.1, deste edital.

7.14.1 - Entende-se como empate ficto aquelas situações em que, as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

7.15 - Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.
- b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 7.13.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea *a* deste item.



7.16 - Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 7.14 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

7.17 - O disposto nos itens 7.14 a 7.16, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

7.18 - Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro verificar a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados em Planilha de Composição de Preços, decidindo, motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

7.19 - A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço unitário, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

7.20 - Serão desclassificadas:

a) as propostas que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;

b) as propostas que contiverem opções de preços alternativos;

c) as propostas que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, capazes de dificultar o julgamento, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente.

d) o lote, o qual o licitante cotar valor superior ao apurado em Planilha de Composição de Preços – Valor de Referência; (Anexo VII), ou deixar de cotar algum dos itens do lote.



e) cotar valor manifestamente inexequível. Neste caso a Administração poderá exigir comprovação da viabilidade da proposta quando houver uma diferença muito significativa entre o valor estimado (Anexo VII) e o valor do lance.

7.21 - Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

7.22 - Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

7.23 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço por item, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

8. DA HABILITAÇÃO:

8.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos de habilitação:

8.1.1.1 Declaração que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.538-02 - **(Anexo III)**;

8.1.1.2 Declaração de Idoneidade e Fato Superveniente - **(Anexo VIII)**;

8.1.1.3 - Declaração atestando que a empresa licitante não possui em seu quadro societário servidor público municipal, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista. **(Modelo Anexo X)**.



7.1.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa comercial;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Prova de inscrição no cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.1.2.1 Será dispensada da apresentação, no envelope de habilitação, dos documentos referidos no item 8.1.2, a empresa que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto item 4 deste edital.

8.1.3. REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;
- b) Certidão Unificada Negativa ou Certidão Unificada Positiva com Efeito Negativo de Tributos Federais e Previdenciários, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portaria 358 de 5 de setembro de 2014.
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- e) Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);



8.1.4 - REGULARIDADE TRABALHISTA

a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado de visita técnica devidamente assinado pelo representante da Prefeitura de Boa Vista do Incra e representante da empresa.

a.1) É obrigatória a realização de visita técnica para aferição dos reais e atuais condições e peculiaridades inerentes a execução dos serviços.

a.2) A visita deverá ser previamente agendada, pelo telefone (55) 3613-1202, (55) 3613-1205, com a Técnica em Informática Marisa Kaufmann Medeiros.

b) Atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por órgão da Administração Pública, em folha timbrada, com identificação do responsável pela emissão, telefone para contato e cargo de ocupação, comprovando a aptidão para prestação do serviço pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

c) Declaração de que o grupo de sistemas de gestão Pública tem proveniência de fabricação de única empresa desenvolvedora.

d) Declaração em nome da licitante indicando as instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível para a prestação do serviço objeto da licitação (implantação, treinamento e manutenção dos sistemas), bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

e) Declaração de que o pessoal técnico adequado e disponível para a prestação do serviço objeto da licitação possui vínculo empregatício com a licitante;

f) Declaração em nome da licitante de que instalará e implantará os sistemas, bem como treinará os usuários que os utilizarão no prazo máximo estabelecido no presente Edital e seus anexos.



Obs.: Os documentos emitidos através da internet serão passíveis de verificação, também os atestados poderão ser objeto de diligência a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, havendo a possibilidade de solicitação dos respectivos contratos que lhes deram origem, bem como a de visitação aos referidos locais.

8.1.6. QUALIFICAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 90 (noventa) dias da data designada para apresentação do documento.
- b) Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação

8.2- Para as empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro de Fornecedor, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade.

8.2.1 - Caso algum dos documentos fiscais obrigatórios, exigidos para cadastro esteja com o prazo de validade expirado, a licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

8.3-A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a Cooperativa que atender ao item 4.6 que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista, previstos no item 8.1.3 e 8.1.4, deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 05 (cinco) dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.



8.3.1 O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

8.3.2 Ocorrendo a situação prevista no item 8.3, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

8.3.3 O benefício de que trata o item 8.3 não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

8.3.4 A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 8.3, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item **11.2**, sem prejuízo das penalidades previstas no item **18.1**, alínea a, deste edital.

8.4 – Será declarado vencedor a licitante que apresentar o menor preço por item e que cumpra todos os requisitos de habilitação.

9. DA ADJUDICAÇÃO:

9.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada a vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

9.2. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital,



sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

9.3. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará as licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

9.4. Encerrado o prazo para interposição de recursos ou após o julgamento dos recursos, o pregoeiro fixará a data para que a proponente vencedora promova a demonstração completa dos sistemas ofertados, para verificação da conformidade dos mesmos com o exigido no presente edital e seus anexos.

9.5. Será formada uma Comissão de Usuários do Município, envolvendo todos os setores da Prefeitura Municipal, para avaliação dos sistemas propostos;

9.6. A licitante terá o prazo de até 5 (cinco) dias, para demonstrar os sistemas, sendo que qualquer alteração de prazo solicitada em decorrência de problemas técnicos ou outros fatores será avaliado pela Comissão de Usuários do Município, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio;

9.7. Restará classificada a proposta que atender integralmente às funcionalidades exigidas nos itens 01 (detalhamento do objeto) e 03 (serviços técnicos e condições de seu recebimento) do Termo de Referência (Anexo I), que serão verificadas de forma individual, por sistema.

9.8. Constatado na demonstração dos sistemas o não atendimento de algum dos requisitos e funcionalidades exigidas nos itens 01 (detalhamento do objeto) e 03 (serviços técnicos e condições de seu recebimento) do Termo de Referência (Anexo I),



ocorrerá a desclassificação da licitante, sendo então chamada a licitante a seguir classificada, e assim por diante, sendo que somente depois de ultimadas as providências do item anterior se poderá declarar a vencedora do certame, sendo que de cada reunião lavrar-se-á ata específica, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Comissão de Usuários do Município e pelos proponentes presentes.

9.9. Somente após ser constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital e no termo de referência, a licitante deverá ser declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

9.10. Verificada a habilitação e o completo atendimento das funcionalidades exigidas pela demonstração dos sistemas, o pregoeiro proclamará a vencedora e, em qualquer das fases, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

10.1. Tendo o licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentação das razões de recurso.

10.1.1 – As razões do recurso deverão ser entregues, dentro do prazo estipulado no item 10.1, no setor de protocolo do Município, situado na Avenida Heraclides Gomes, nº 2750, Centro de Boa Vista do Incra, durante o horário de expediente do centro administrativo.



10.2 - Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

10.3 - A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

10.4 - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

10.5- Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

10.6 - Os recursos tempestivamente interpostos serão recebidos com efeito devolutivo e suspensivo sendo que o seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.7 – A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação por escrito via e-mail.

11. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:



11.1. Esgotados todos os prazos recursais, a administração no prazo de 05 (cinco) dias, convocará a vencedora para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

11.2. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado, uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

11.3. Os sistemas e serviços deverão ser fornecidos mediante solicitação do Município dentro dos prazos estipulados no **Anexo I** – Termo de Referência.

11.4. O termo inicial do Contrato será o de sua assinatura e o final ocorrerá após o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

12. DO RECEBIMENTO:

12.1. A migração das informações em uso, a instalação e, treinamento dos sistemas, deverão ser entregues para pleno uso aos usuários na sede da Administração Municipal e suas demais dependências e secretarias, dentro do prazo máximo de trinta dias a contar da emissão da ordem de serviço, conforme estabelecido no Termo de Referência.

12.2. Verificada a desconformidade de algum dos sistemas, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias e, em não ocorrendo tais providências, estará sujeita às penalidades previstas neste edital.

12.3 Verificada a conformidade, os sistemas serão recebidos mediante aceite e homologação dos mesmos, emitido de forma individual por sistema.



12.4. As despesas de deslocamento para fins de migração, instalação e treinamento correm por conta e riscos da empresa vencedora bem como os preços já deverão estar onerados desses custos.

12.5. A recusa injustificada em fornecer o objeto licitado dentro dos prazos estabelecidos pela administração ou fora do padrão normal de qualidade caracteriza o inadimplemento da obrigação assumida, sujeitando-se o vencedor a multa de 10% sobre o valor da proposta, mais pena de suspensão temporária de licitação e impedimento de contratar com a Administração.

13. DO PAGAMENTO:

13. 1 Pela implantação dos sistemas relacionados ao Lote 01 e capacitação dos servidores, será efetuado o pagamento em até 15 (quinze) dias a contar da apresentação da nota fiscal devidamente recebida pelo fiscal do contrato e pelos gestores das Pastas, o que comprovara o recebimento dos objetos.

13.1.1. Pela implantação os sistemas relacionados no lote 02 e capacitação dos servidores, será efetuado o pagamento em conformidade com o sistema solicitado, sendo que o pagamento será em até 15 (quinze) dias a contar da apresentação da nota fiscal devidamente recebida pelo fiscal do contrato e pelos gestor da Pasta, o que comprovara o recebimento do objeto.

13.2. Pelo fornecimento de licença de uso temporária de sistemas de informática, será efetuado o pagamento mensal dos sistemas ativos, em até o 15 (quinze) dias a contar da apresentação da nota fiscal devidamente recebida pelo fiscal do contrato e gestor da pasta, o que comprovara o recebimento da prestação do serviço.

13.3. Quando o Contratante solicitar suporte técnico para ajuste ou correção de falhas nos sistemas, atribuídas a Contratada, não haverá ônus para a Contratante.



13.3.1. No entanto, caso o Contratante solicite algum serviço que não se enquadre no item anterior, ou seja, quando se tratar de pedidos que venham a atender exclusivamente ao Contratante, haverá o pagamento a Contratada em até 10 dias úteis, mediante o recebimento das notas fiscais de cobrança.

13.4. Pela aquisição de licença do Sistema Gerenciador de Banco de Dados, quando ocorrer, será realizado até 10 (dez) dias úteis, à vista da nota fiscal decorrente ou outros documentos equivalentes;

13.5. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGPM/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

13.6. Para o efetivo pagamento, as faturas deverão se fazer acompanhar da guia de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS, relativa aos empregados utilizados na prestação do serviço.

13.7 Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da legislação que regula a matéria.

13.8 A nota fiscal eletrônica emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo e o número do pregão, a fim de acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

13.9 - O Município fica isento de qualquer despesa relativa ao pagamento de pessoal e obrigações patronais.

13.10. As despesas decorrentes desta contratação serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

Módulo Folha de Pagamento;



Módulo E-Social;
Módulo Ponto Eletrônico;
Módulo Portal de Transparência de Forma Eletrônica;
Módulo Sistema de Controle de Estoque;
Módulo Sistema de Controle de Patrimônio;
Módulo de Sistema de Controle de Frotas;
ÓRGÃO: 03 SECRETARIA DA ADMINSTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
UNIDADE: 01 SECRETARIA DA ADMINSTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AÇÃO: 2.301 Manut. da Sec de Administração e Planejamento
ELEMEN TO: 3.3.90.40 Serviços de Tecn. Da Informação e Comunicação
Cod red: 50

Módulo de Contabilidade Pública
Módulo de Tesouraria
Módulo de Compras/Licitações
ÓRGÃO: 04 Secretaria de Finanças
UNIDADE: 01 Secretaria de Finanças
AÇÃO: 2.401 Manutenção das Atividades Orçamentárias-Financeiras
ELEMEN TO: 3.3.90.40 Serviços de Tecn. Da Informação e Comunicação
Cod red: 68

Módulo sistema Emissão de nota fiscal de serviços de forma eletrônica;
Módulo sistema de declaração do ISS de forma eletrônica;
Módulo sistema ao cidadão contribuinte de forma eletrônica;
ÓRGÃO: 04 Secretaria de Finanças
UNIDADE: 01 Secretaria de Finanças
AÇÃO: 2.402 Manutenção das Atividades de Administração Tributária
ELEMEN TO: 3.3.90.40 Serviços de Tecn. Da Informação e Comunicação
Cod red. 83

Módulo de Controle de Saúde
ÓRGÃO: 08 SECRETARIA DE SAÚDE
UNIDADE: 02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AÇÃO: 2.817. Manutenção da Secretaria de Saúde
ELEMEN TO: 3.3.90.40 Serviços de Tecn. Da Informação e Comunicação
Cod red. 504



Módulo fatura de água

ÓRGÃO: 05 SECRETARIA DA IND. COM. AGRICULTURA E MEIO AM

UNIDADE: 03 SECRETARIA DA IND. COM. AGRICULTURA E MEIO AM

AÇÃO: 2.851 Manutenção do Saneamento Básico

ELEMENTO: 3.3.90.40 Serviços de Tecn. Da Informação e Comunicação

Cod red. 199

Módulo controle da assistência social

Assistência Social:

Órgão: 09- Secretaria de Assistência Social.

Unidade: 01- Manutenção da Assistência Social.

Projeto/Atividade: 2.901- Manutenção da Secretaria de Assistência Social.

Elementos: 3.3.90.40 Serviços de Tecn. Da Informação e Comunicação

no código reduzido 586

13.11 As despesas decorrentes de futuras contratações (lote 02), serão suportadas por dotações orçamentárias a serem indicadas pela Assessoria de Planejamento em momento anterior a efetiva contratação, após estudo de disponibilidade financeira.

14. DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

14.1 – O reajuste será concedido após o decurso de 12 meses de efetiva prestação do serviço, obedecendo ao índice do IGP-M/FGV, devendo, para tanto, ser efetivado por instrumento próprio.

14.2 - O reequilíbrio econômico financeiro, quando solicitado por parte do licitante interessado, deverá obedecer aos seguintes critérios:

14.2.1 - Sempre que houver a necessidade de restabelecer a relação entre as partes, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, nos termos da alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93, a empresa vencedora deverá requerê-lo e comprová-lo através de documentação hábil. No entanto, a Administração fará nova pesquisa de preço dos itens para os quais foi requerido o reequilíbrio e se



verificado que o preço de mercado encontra-se superior ao fixado no contrato, o concederá na proporção do aumento apurado pela Administração.

15. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

15.1. Das Penalidades:

15.1.1 Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, a licitante, conforme a infração estará sujeitas às seguintes penalidades:

- a)** Deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;
- b)** Manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;
- c)** Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;
- d)** Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante e sem prejuízo ao resultado: advertência;
- e)** Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;
- f)** Inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;
- g)** Inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;



h) Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a administração pública pelo prazo de 5 anos e multa de 12% sobre o valor atualizado do contrato.

15.1.2. As penalidades serão registradas no cadastro/cadastrada, quando for caso.

15.1.3. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.

15.2. Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual:

A CONTRATADA por descumprimento de qualquer cláusula contratual sujeitar-se-á as seguintes penalidades:

a) multa de 1% sobre o valor total atualizado do contrato, por dia de atraso, limitada esta a 3 dias de efetiva falta de prestação do serviço, após o qual será considerada caracterizada a inexecução parcial do contrato;

b) multa de 3% sobre o valor total atualizado do contrato, pela inexecução parcial do contrato;

c) multa de 10% sobre o valor total atualizado do contrato, pela inexecução total do contrato;

d) Advertência ou suspensão do direito de participar em licitação do CONTRATANTE, por prazo não superior a 02(dois) anos, e ainda, declará-lo inidôneo para contratar ou transacionar com o Município;

e) Fica ainda facultada a Administração Pública Municipal a aplicação concomitante das demais penalidades dispostas no capítulo IV da Seção II da Lei Federal nº 8.666/93.



16. DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

O direito e responsabilidade das partes ficam assim discriminados:

16.1 - Dos direitos da CONTRATANTE:

- a) Alteração do contrato na forma do art. 65, inc. § e alíneas da Lei 8.666/93;
- b) Modificação unilateral do contrato;
- c) Fiscalização da execução do contrato;

16.2 - Compete à CONTRATADA:

- a) Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Edital, do(s) seu(s) Anexo(s) e do Contrato decorrente.
- b) Assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis após notificação. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, além daquelas constantes neste instrumento convocatório.
- c) Custear as despesas com salários, encargos, tributos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criados e exigidos por Lei, durante a execução dos serviços, independente de aditivo ou qualquer custeio pelo contratante.
- d) Responder pelos danos morais e materiais, causados direta ou indiretamente ao Município e a terceiros, durante a execução dos serviços, objeto da Licitação.
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.
- f) Não subcontratar os serviços objeto desta licitação.
- g) Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por qualquer prejuízo que estes possam causar ao Município ou a terceiros, durante o atendimento do objeto.
- h) Comunicar por escrito, qualquer anormalidade que, eventualmente, ocorra na execução dos serviços, ou que possam comprometer a sua qualidade.



- i) Assumir inteira e expressa responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, bem como, pelos encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas resultante da execução dos serviços decorrentes desta licitação.
- j) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% do valor inicialmente contratado, nos termos do parágrafo 1º do Art. 65 da Lei 8.666/93.
- k) Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito do contratante a respeito do presente e dos serviços a ele inerentes. Tratar como confidenciais, informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros.
- l) Prestar os serviços de assistência técnica e manutenção ao software, no horário de expediente, de segunda a sexta-feira e, se for necessário em face da urgência em razão da necessidade de manutenção, fazer-se a presente conforme a solicitação da contratante.
- m) Fornecer o produto testado, sujeito a alterações para atendimento de situações específicas requeridas pelo(s) contratante(s), caso seja viável a sua execução.
- n) Oferecer gratuitamente e na Sede da Contratante, pelo menos um treinamento para os usuários, na fase da implantação dos sistemas.
- o) Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações nos sistemas locados, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas, relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial, ainda que exigidas por legislação local. Para isso, caso necessite de desenvolvimento e/ou alterações nos fontes do sistema será apresentado orçamento e cronograma para este trabalho específico.
- p) Quanto a responsabilidade por danos indiretos: Em nenhuma hipótese a Contratada será responsável por qualquer dano decorrente do uso indevido ou da impossibilidade de usar(os) referidos sistema(s), ainda que a Contratada tenha sido alertada quanto à possibilidade destes danos.



16.3 - Obrigação da CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento em dia de acordo com o Edital e a PROPOSTA DE PREÇOS FINAL.
- b) Fiscalizar a execução dos serviços, mediante termo de aceite nos serviços de: implantação, conversão, treinamento, ajustes legais, customizações, melhorias.
- c) Não fazer ou permitir que outros façam engenharia reversa, desmontagem, decomposição ou decompilação das cópias, não permitir acesso a terceiros estranhos a Contratação, bem como não praticar ou permitir que outros façam a prática de qualquer ato que implique violação de direitos de propriedade intelectual dos programas de computador, bem como atos que desrespeitem a Lei Geral de Proteção de Dados, sob penas das implicações legais, como: multa no valor equivalente a 2000 cópias e reparação de danos.
- d) Assegurar o livre acesso dos técnicos da CONTRATADA em todos os locais onde se fizerem necessários os serviços, prestar os esclarecimentos que eventualmente seja solicitado e demais atos que se fizerem necessários para a execução do presente contrato.
- e) Tornar disponível o acesso a documentações, aplicações e informações necessárias ao desempenho das atividades.
- f) Providenciar canais de comunicação entre a CONTRATADA e terceiros cuja colaboração seja necessária para a integração do sistema.
- g) Motivar mediante pedido formal e apresentação da normativa, alterações legais que gerem modificação nos sistemas, bem como fiscalizar mediante Termo de Aceite.
- h) Realizar conferência, análise e autenticação dos serviços realizados pelos profissionais da contratada. Entre as conferências e autenticações devem ser verificados os dados convertidos de um sistema para outro, o desenvolvimento e configurações de relatórios e de fórmulas de cálculo, as integrações e exportações de dados, enfim todo procedimento que gere alterações na estrutura. Ato que deve ser validado pelo servidor responsável por cada área onde o sistema esteja em uso.



17 - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1 - A fiscalização do contrato oriundo deste processo licitatório será realizada pela servidora Marisa Kaufmann Medeiros e nos impedimentos legais e eventuais do titular será realizado pela sua suplente, a servidora Eliane Rossato, conforme Portaria nº 421/2020.

18 – PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

18.1 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do seguinte endereço eletrônico: compras@boavistadoincra.rs.gov.br.

18.1.1 - O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

18.1.2 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas no site da Administração (<https://www.boavistadoincra.rs.gov.br/>) e vincularão os participantes e a administração.

18.2 - Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, por meio do seguinte endereço eletrônico: compras@boavistadoincra.rs.gov.br, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

18.2.1 - A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado do data de recebimento da impugnação.



18.2.2 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

18.2.3 - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

18.2.4 - Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 - Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

19.1.1 – Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes da interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Boa Vista do Incra, setor de Licitações, sito Avenida Heraclides de Lima Gomes, nº 2750, ou pelo telefone (55) 3613-1202, no horário de expediente compreendido entre as 07h30min e 13h30min, preferencialmente com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para o recebimento dos envelopes.

19.2. A vistoria nas instalações da Prefeitura Municipal deve ser efetuada presencialmente mediante prévio agendamento pelo telefone (55) 3613 1202/1205, com a Técnica em Informática Sra. Marisa Kauffmann Medeiros, devendo ser feita através de representante da proponente, objetivando inteirar-se de todas as condições da estrutura física, envolvendo locais e suas instalações, rede e equipamentos, bem como os sistemas que servirão de base para a conversão dos dados para os novos sistemas, devendo ser agendada.

19.3. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será



transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

19.4. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e os números de telefone.

19.5. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatórios poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistema informatizados (Internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

19.6. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, sobre o valor inicial contratado.

19.7. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

19.8. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666-93).

19.9. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.10. A licitante responderá pela veracidade de todas as informações que prestar, sob pena de verificada a qualquer tempo a falsidade material ou ideológica, ser



desclassificada ou ver anulada a adjudicação ou revogado o Contrato, sem prejuízo dos conseqüências criminais;

19.11. É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

19.12. O uso de telefone celular durante a sessão de lances só poderá ser usado com a permissão do Pregoeiro.

19.13. Só terão direito de usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as atas, os licitantes ou seus representantes credenciados, Pregoeiro e Equipe de Apoio.

19.14. Os casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 10.520/2002, da Lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes.

19.15. Fica eleito o Foro da Comarca de Cruz Alta para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

19.16. São anexos deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência – descrição do objeto.

Anexo II – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação.

Anexo III – Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica.

Anexo IV – Declaração de Vistoria.

Anexo V – Minuta de Contrato.

Anexo VI – Modelo de Proposta de Preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. HERACLIDES DE LIMA GOMES, S/Nº - BOA VISTA DO INCRA – RS
CEP:98.120-000 – FONE (55) 3613-1205
www.boavistadoincra.rs.gov.br
E-mail:compras@boavistadoincra.rs.gov.br

Anexo VII – Planilha de Composição de Preços – Valor de Referência.

Anexo VIII - Declaração de Idoneidade e Fato Superveniente.

Anexo IX - Descrição das dotações orçamentárias.

Anexo X - Declaração Atestando que a Empresa Licitante não possui em seu quadro societário Servidor Público do Município de Boa Vista Do Incra, ou empregado de Empresa Pública ou de Sociedade de Economia Mista.

Boa Vista do Incra (RS), 24 de setembro de 2020.

Cleber Trenhago

Prefeito Municipal

Este edital foi devidamente examinado e
aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em _____ - _____ - _____

Assessor(a) Jurídico(a)



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DO OBJETO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Detalhamento do Objeto

Contratação de empresa especializada para licenciamento temporário e não exclusivo de uso de sistemas de informática integrados para a gestão pública, com total aderência às NBCASP (normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público) e ao PCASP (plano de contas padrão); SICONV (sistema de gestão de convênios e contratos de repasse); SIOPS (sistema de informações sobre orçamentos públicos em saúde); SIOPE (sistema de informações sobre orçamentos públicos em educação); exigências da LC-131 Lei Complementar 131/09 Lei da Transparência); SICONFI/STN; demais orientações e determinações da STN-Secretaria do Tesouro Nacional, e demais legislações vigentes; para serem utilizados pela Prefeitura Municipal de Boa Vista do Incra/RS, incluindo-se no objeto desta licitação os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico eventual e permanente durante o período contratual. Conforme quantitativos, Acessos simultâneos ilimitado, parâmetros e características descritas neste Termo de Referência - detalhamento do objeto constante no anexo I, por 12 (doze) meses, incorporando todas as funcionalidades dos produtos.

O objeto é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em licenciamento de uso de aplicativos (sistemas) de Gestão Pública, com origem de fabricação pela mesma empresa desenvolvedora, compreendendo os serviços de:

- 1 Migração, Implantação, Treinamento inicial de usuários;
- 2 Suporte técnico, quando necessário;
- 3 Manutenção corretiva e evolutiva dos aplicativos implantados;
- 4 Treinamento reforço para aplicativos implantados, quando solicitado.
- 5 Acessos simultâneos ilimitado.



Os sistemas deverão ser instalados logicamente e fisicamente no ambiente operacional já existente no Centro Administrativo, em suas instalações e secretarias (com total compatibilidade e integração com Sistema Operacional, equipamentos e computadores disponível no Município). Para os sistemas que funcionam pela internet deverá ser disponibilizado infraestrutura de datacenter (na qual a empresa contratada deverá disponibilizar o *data center* com capacidade de processamento e segurança para alocação dos sistemas, podendo ser próprio ou terceirizado).

Os aplicativos deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.

Os aplicativos deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo aos cadastros.

Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse.

Os aplicativos desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao aplicativo. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela de barra de ferramentas sem necessidade de novo login.

Os aplicativos deverão possuir Ajuda “online”, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavra-chave que remetem a um determinado trecho da documentação.

Os aplicativos deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário, possibilitando:

- Adicionar/alterar a teclas de atalho;
- Inserir ícones na barra de ferramentas do aplicativo;
- Inserir menus de acesso rápido para relatórios do aplicativo ou específicos do usuário
- Copiar o menu de outros usuários.



Possuir o acesso rápido aos relatórios do aplicativo, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo.

Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos.

1. Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas.
2. Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração.
3. Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada.
4. Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
5. Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

Os aplicativos deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao aplicativo, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.

Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

Permitir realizar Backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

1. Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
2. Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
3. Permitir backup automático em horário previamente agendado;
4. Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
5. Permitir efetuar o backup do banco de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
6. Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
7. Possuir relatório de backups efetuados.

A Atualização dos Sistemas deverá ser de forma “Automática” em horários previamente agendados



Permitir configurar hipóteses de “Auditoria”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de intromissão do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o aplicativo da contabilidade onde será enviado um e-mail ou Prefeito caso o limite de gastos com pessoal seja ultrapassado.

Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendados de tarefas do Windows.

O sistema gerenciador de banco de dados deverá possuir assistência técnica no país, prestada pelo desenvolvedor, podendo as proponentes ou o Presidente da Comissão, em caso de dúvidas, requisitar comprovação das demais concorrentes neste sentido.

Por motivos de padronização e garantias de confiabilidade e integridade referencial do banco de dados, toda a solução deverá ser desenvolvida por um único desenvolvedor.

Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet de modo a evitar-se que o Município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação. A presente especificação visa ainda evitar que os comuns erros dos navegadores (travamento) influenciem na usabilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos logins e perda de tempo operacional, bem como evitar que o processamento de dados seja prejudicado em face do atraso/demora causado pelo processamento excessivo de dados ocasionado pelas comunicações entre usuário x navegador x servidor de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário.

Outrossim, se tornou imprescindível:

- 1 - adequação permanente a legislação em todos os sistemas;
- 2 – treinamento de todos os sistemas, em dias diferentes para acompanhamento do setor de contabilidade nos demais sistemas, mesmo permanecendo o sistema atual;
- 3 – manutenção do funcionamento do sistema, através de orientação, acesso remoto ou visita técnica;
- 4 – de visita de um técnico com periodicidade BIMESTRAL;
- 5 – workflow dos procedimentos básicos em todos os sistemas;

2. Objetivo:



CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LICENCIAMENTO TEMPORÁRIO E NÃO EXCLUSIVO DE USO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA INTEGRADOS PARA A GESTÃO PÚBLICA, COM TOTAL ADERÊNCIA ÀS NBCASP (NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO) E AO PCASP (PLANO DE CONTAS PADRÃO); SICONV (SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE); SIOPS (SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE ORÇAMENTOS PÚBLICOS EM SAÚDE); SIOPE (SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE ORÇAMENTOS PÚBLICOS EM EDUCAÇÃO); EXIGÊNCIAS DA LC-131 (LEI COMPLEMENTAR 131/09 LEI DA TRANSPARÊNCIA); SICONFI/STN; DEMAIS ORIENTAÇÕES E DETERMINAÇÕES DA STN-SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL, E DEMAIS LEGISLAÇÕES VIGENTES; PARA SEREM UTILIZADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA/RS, INCLUINDO-SE NO OBJETO DESTA LICITAÇÃO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO EVENTUAL E PERMANENTE DURANTE O PERÍODO CONTRATUAL. CONFORME QUANTITATIVOS, PARÂMETROS E CARACTERÍSTICAS DESCRITAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, POR 12 (DOZE) MESES, INCORPORANDO TODAS AS FUNCIONALIDADES DOS PRODUTOS

3. Serviços Técnicos e Condições de seu Recebimento

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

Migração das Informações em uso.

3.1.1A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.

3.1.2 A CONTRATANTE deverá designar responsável (de cada sistema) pela validação dos dados migrados após sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados. O pagamento será realizado à CONTRATADA mediante apresentação de nota fiscal devidamente liquidada pelo departamento competente.

3.1.3 Todas as informações existentes no banco de dados de todos os sistemas atuais, deverão ser convertidos integralmente, com todos os seus dados e históricos, de todos os anos contidos na base de dados, de forma a viabilizar o seguimento dos trabalhos e cumprimento das obrigações legais e prestação de contas, ou seja, a migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.

A conversão de sistemas é imprescindível para a segurança das informações constante no banco de dados e todas devem ser fielmente realizadas, visando o



Município de Boa Vista do Incra-RS buscar a total segurança de informações, compatibilidade, padronização e integração entre as diversas áreas.

Implantação dos Aplicativos

- 3.2.1 Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:
- 3.2.2 Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
- 3.2.3 Adequação de relatórios e logotipos;
- 3.2.4 Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
 - 3.2.5 Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
 - 3.2.5 Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
 - 3.2.6 Na implantação dos aplicativos acima discriminados, deverão ser cumpridas quando couber, as seguintes etapas:
 - Instalação e configuração dos aplicativos licitados;
 - Customização dos aplicativos;
 - Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - Estruturação de acesso e habilitação dos usuários;
 - Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
 - Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- .A CONTRATANTE deverá designar os responsáveis pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
- Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 30(trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

Treinamento de Implantação

A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restauração, rotina de simulação e de processamento.



As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 03(três) participantes, sendo estes servidores os usuários dos sistemas. O treinamento deverá ser realizado quando contratado os serviços de implantação.

Suporte Técnico

A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou por meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:

Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;
Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros;

Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço.

Treinamento de Reciclagem

6.1 O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargo, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade da CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da CONTRATADA.

Características técnicas dos aplicativos:

Módulos para contratação imediata:

1- FOLHA DE PAGAMENTO:

1 - Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

2 - O sistema de Folha de Pagamento deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

3 - Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.



- 4 - Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- 5 - Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- 6 - Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
- 7 - Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- 8 - Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- 9 - Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 10 - Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- 11 - Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 12 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 13 - Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- 14 - Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 15 - Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
- 16 - Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- 17 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 18 - Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 19 - Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 20 - Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 21 - Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.



- 22 - Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 23 - Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- 24 - Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 25 - Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 26 - Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 27 - Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- 28 - Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- 29 - Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 30 - Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
- 31 - Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
- 32 - Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH.
- 33 - Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 34 - Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 35 - Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 36 - Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 37 - Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
- 38 - Possuir cadastro de Cargos integrado com o RH
- 39 - Permitir configuração de férias por cargo
- 40 - Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
- 41 - Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 42 - Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 43 - Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- 44 - Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.



- 45 - Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a mascara definida no plano salarial.
- 46 - Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
- 47 - Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- 48 - Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 49 - Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
- 50 - Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
- 51 - Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 52 - Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 53 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 54 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 55 - Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 56 - Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
- 57 - Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- 58 - Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- 59 - Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
- 60 - Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
- 61 - Permitir integração dos valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública.
- 62 - Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
- 63 - Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
- 64 - Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- 65 - Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.



- 66 - Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 67 - Permitir cadastro das informações de Portadores de Necessidades Especiais-PNE nos tipos de Salário-Família, onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
- 68 - Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- 69 - Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;
- 70 - Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 71 - Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 72 - Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
- 73 - Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
- 74 - Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 75 - Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”.
- 76 - Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 77 - Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 78 - Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- 79 - Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
- 80 - Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- 81 - Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- 82 - Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- 83 - Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 84 - Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
- 85 - Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 86 - Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.



- 87 - Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 88 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
- 89 - Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionando uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
- 90 - Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
- 91 - Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
- 92 - Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
- 93 - Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
- 94 - Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 95 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 96 - Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- 97 - Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 98 - Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 99 - Controlar afastamentos do funcionário.
- 100 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 101 - Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
- 102 - Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 103 - Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 104 - Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 105 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 106 - Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 107 - Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 108 - Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- 109 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 110 - Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.



- 111 - Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 112 - Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- 113 - Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
- 114 - Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 115 - Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 116 - Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 117 - Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 118 - Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- 119 - Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
- 120 - Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 121 - Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 122 - Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- 123 - Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
- 124 - O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- 125 - Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- 126 - Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
- 127 - Emitir relatório com o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.



- 128 - Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- 129 - Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
- 130 - Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 131 - Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
- 132 - Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 133 - Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
- 134 - Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 135 - Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 136 - Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- 137 - Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 138 - Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
- 139 - Emitir relatórios cadastrais em geral.
- 140 - Emitir relatórios cadastrais de:
- a) Grupos Funcionais;
 - b) Organogramas;
 - c) Locais de trabalho;
 - d) Tipos de Administração – Sindicatos;
 - e) Tipos de Cargos;
 - f) Cargos;
 - g) Planos Salariais;
 - h) Níveis Salariais;
 - i) Horários;
 - j) Feriados;
 - l) Aposentadorias e Pensões;
 - m) Beneficiários;
 - n) Pensionistas;
 - o) Dados Adicionais.
- 141 - Emitir relatórios cadastrais de:
- a) Tipos de Movimentação de Pessoal;
 - b) Fontes de Divulgação;
 - c) Atos;
 - d) Movimentação de Pessoal;
 - e) Naturezas dos Textos Jurídicos.
- 142 - Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:
- a) Operadoras de planos de saúde;
 - b) Despesas com planos de saúde;



c) Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.

143 - Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:

- a) Linhas de Ônibus;
- b) Faixas;
- c) Vales-transportes;
- d) Vales-Mercado

144 - Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:

- a) Condições para Eventos;
- b) Elementos de Despesa;
- c) Despesas;
- d) Despesas por Organograma;
- e) Complementos das Despesas.

145 - Emitir relatórios cadastrais de:

- a) Cálculo – Tabelas;
- b) Eventos;
- c) Cálculo - Tipos de Bases;
- d) Eventos a Calcular;
- e) Eventos a Calcular de Rescisão;
- f) Médias e Vantagens;
- g) Cancelamentos de férias;
- h) Suspensões de Férias;
- i) Configurações de Férias;
- j) Formas de Alteração Salarial;
- l) Bancos;
- m) Agências Bancárias;
- n) Homolognet.

146 - Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:

- a) Vínculos Empregatícios;
- b) Tipos de Afastamentos;
- c) Tipos de Salário-Família;
- d) Organograma;
- e) Naturezas dos tipos das Diárias;
- f) Tipos de Diárias;
- g) Previdência Federal;
- h) Outras Previdências/Assistência;
- i) Planos de Previdência;
- j) Motivos de Alterações de Cargos;
- l) Motivos de Alterações Salariais;
- m) Motivos de Rescisões;
- n) Motivos de Aposentadorias
- o) Responsáveis.

147 - Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e



possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.

148 - Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

149 - Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

150 - Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores como: alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.

151 - Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

152 - Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.

153 - Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.

154 - Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.

155 - Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.

156 - Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.

157 - Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.

158 - Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

159 - Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

160 - Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.

161 - Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

162 - Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.

163 - Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

164 - Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.

165 - Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;

166 - Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.



167 - Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.

168 - Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

169 - Permitir consulta individual de cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.

170 - Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.

171 - Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

172 - Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

173 - Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;

174 - Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

175 - Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:

a) Alteração do período;

b) Adição de valor ao valor originalmente lançado;

c) Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;

d) Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.

176 - Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

177 - Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.

178 - Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

179 - Permitir integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.

180 - Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.

181 - Permitir realização de cálculos de datas e de horas.

182 - Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".

183 - Permitir unificação de pessoas e de cadastros.

184 - Permitir consulta rápida nos cadastros.

185 - Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao sistema e suas funcionalidades.

186 - Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.

187 - Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.



188 - Permitir consultas dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

189 - Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

190 - Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.

191 - Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.

2- E-SOCIAL

1. Permitir a exportação e importação de arquivos da consulta de qualificação cadastral do eSocial.
2. Dispor de rotina de consistências de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.
3. Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção do eSocial quando o mesmo entrar em vigor.
4. Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção Restrita do eSocial.
5. Dispor de toda estrutura de geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.
6. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo no repositório do sistema, permitindo assinatura e envio de eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.
7. Dispor de rotina automática para verificação e recepção de retornos dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade do usuário efetuar requisições manualmente.

3- MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO

1. Deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Relógio Ponto via Internet, Recursos Humanos e Portal da Transparência.
2. Permitir o lançamento de faltas justificadas e injustificadas, possibilitando o desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas Permitir ao



administrador cadastrar os dados da entidades como: cnpj, endereço, tipo de administração, código para o TCE, informações complementares, dados do fornecedor de software house e parâmetros da previdência.

3. Possibilitar o acesso as telas de cadastros, processos e relatórios de RH e Ponto por meio do atalho, sem necessidade de seleção do módulo destas funcionalidades.
4. Permitir ao administrador, realizar o gerenciamento dos usuários, grupos de usuários incluindo e excluindo usuários e grupos de usuários, alterar suas senhas e definir permissões de acesso dos mesmos.
5. Permitir a inclusão de um usuário a um grupo.
6. Permitir o cadastro de usuários ou um grupo de usuários para os quais serão concedidas permissões para acessar o sistema e desativar usuários.
7. Permitir ao administrador configurar permissões de acesso a menus, a inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
8. Permitir que o acesso de usuários possam ser limitados às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
9. Permitir o controle por nível de manutenção das ocorrências e permissões de acessos por Módulos, Menus e entidades,
10. Permitir a alteração da senha atual de usuário para maior segurança ou preferência.
11. Permitir a alteração ou atualização dos dados cadastrais do usuário como: Nome, Cargo, Secretaria, Setor, Ramal, Matrícula, Telefone, Celular e E-mail.
12. Permitir a flexibilização das configurações do sistema de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
13. Possibilitar a configuração inicial e final do período noturno.
14. Permitir as definições dos períodos de intrajornadas e interjornadas.
15. Possibilitar a configuração dos intervalos entre as marcações de ponto.
16. Permitir o controle de adição de variáveis a serem geradas na folha.
17. Permitir a configuração dos motivos padrões para alterações das marcações.
18. Permitir o controle dos servidores ou visitantes através de um crachá provisório.
19. Permitir a parametrização para realização ou não do cálculo de rescisão para funcionários com período de ponto aberto.
20. Permitir a parametrização para realização ou não do cálculo de rescisão para funcionários com marcações abertas.
21. Permitir a parametrização para realização ou não da geração de marcação automática de horas extras e feriados devidamente cadastrados.
22. Permitir a parametrização para realização ou não da geração de marcação automática de horas extras em ponto facultativo devidamente cadastrado.
23. Permitir a parametrização para realização ou não da definição de qual o tipo de marcação será gerada em pontos facultativos.
24. Permitir a parametrização para realização ou não da geração de marcações automáticas para o dia sem marcações alocadas.
25. Possibilitar o cadastro do cartão ponto de funcionários, as turmas e os relógios onde eles podem efetuar marcações.



26. Permitir a configuração e classificação de vários tipos de horários:
 - a) - Fixo;
 - b) - Móvel;
 - c) - Livre;
 - d) - Normal;
 - e) - Compensado;
 - f) - Folga.
27. Permitir a configuração de horários de ponto com turno de 24 x 72 horas para cargos com esta característica.
28. Permitir o cadastro de horários de turnos existentes na entidade para o controle do ponto eletrônico, informando se gera ou não marcação automática.
29. Permitir o controle de períodos de trabalho com tipo semanal ou turno contínuo, possibilitando a prorrogação do período noturno.
30. Permitir o controle, revezamento e busca automática de turmas de trabalho.
31. Possibilitar a leitura de qualquer relógio ponto do mercado, inclusive via TCP/IP, por meio de arquivo TXT.
32. Possibilitar por meio do cadastro de relógio se o mesmo se enquadra à característica de um REP (Registrador Eletrônico de Ponto).
33. Possibilitar a configuração das funções disponibilizadas no Relógio:
 - a) - Ponto;
 - b) - Refeição;
 - c) - Particular;
 - d) - Serviço;
 - e) - Médico;
 - f) - Lanche
 - g) - Ignorar;
 - h) - Outros.
34. Permitir o cadastro de ausências por motivo de evento extraordinário, possibilitando informar quando o evento irá conceder direito a folga e a quantidade por dia de comparecimento no evento, assim como o período de concessão.
35. Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e pontos facultativos.
36. Permitir a parametrização de faltas que deverão impactar em Férias, 13º Salário e desconsiderar nas prorrogações das rotinas de avaliações.
37. Possuir o controle de compensação de horas, permitindo o controle de:
 - a) - Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou;
 - b) - Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver;
 - c) - Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou;
 - d) - Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver;
 - e) - Dias facultativos que o funcionário trabalhou;
 - f) - Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver;
 - g) - Folgas para compensar em férias;
 - h) - Compensação de folgas no período de gozo de férias;
 - i) - Abono pecuniário de férias do funcionário;
 - j) - Horas extras a ver do funcionário;



- k) - Compensação de horas extras do funcionário;
 - l) - Pagamento de horas extras do funcionário;
 - m) - Abono pecuniário de licença-prêmio do funcionário.
38. Permitir a realização de compensações das horas por meio de ocorrências de horas faltas e horas extras geradas pelo ponto eletrônico de forma automática, fazendo as devidas compensações.
 39. Possibilitar a configuração de qualquer tipo de ocorrência entre as padrões já disponibilizadas na instalação, além de permitir a criação de novas funcionalidades.
 40. Possibilitar a disposição de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, permitindo ajustar a forma de trabalho da entidade.
 41. Permitir a integração entre sistemas de ocorrências do ponto quando previamente configurada.
 42. Possibilitar a definição de quais ocorrências serão processadas no momento em que ocorrer a apuração das marcações.
 43. Permitir a definição de quais as ocorrências serão geradas para a folha de pagamento.
 44. Permitir o controle de saldos das horas dos servidores.
 45. Permitir que sejam informadas as ocorrências que serão utilizadas para a compensação de horas, bem como determinar o evento para cada ocorrência.
 46. Permitir a criação de seleções, mantendo-as registradas para utilização futura em processos e relatórios rotineiros.
 47. Permitir a configuração das refeições autorizadas de horários, valores e eventos vinculados ao refeitório e relógio pré determinado registrando as marcações.
 48. Possibilitar o cadastro de motivos específicos para alterações de marcações.
 49. Permitir a configuração de diferentes motivos de faltas que poderão ocorrer com o funcionário.
 50. Possibilitar a criação de novos tipos de ausências conforme classificação específica.
 51. Possibilitar a realização de cadastro de períodos de apuração, com rotinas que utilizam a ação de fechamento do período de apuração para processar ocorrências de ponto.
 52. Permitir a geração automática das folhas de pagamentos, suas variáveis (horas extras, adicional noturno) e todos os lançamentos de crédito e débito no controle de saldo de horas extras do Recursos Humanos.
 53. Possibilitar o fechamento e reabertura do período de apuração de forma geral e individual, caso seja para o cálculo de rescisão.
 54. Possibilitar a liberação do período de apuração permitindo a consulta do espelho de ponto do funcionário de determinado período.
 55. Permitir a importação das marcações de funcionários pelo número do PIS.
 56. Permitir a importação das marcações provenientes do relógio, via arquivo texto ou conexão direta (TCP/IP).
 57. Possibilitar a apuração das marcações simultaneamente ao processo de importação.



58. Possibilitar a inserção ou exclusão de ocorrências de ponto vinculadas ao funcionário em determinada data.
59. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
60. Dispor de recursos de seleção: data inicial e final, funcionário, data de admissão, organograma, vínculo empregatício, turma, ocorrência, bem como, avançar e retroagir, funcionando conforme a seleção.
61. Demonstrar de uma só vez e sempre que selecionado as marcações apuradas e suas respectivas ocorrências, escolhendo o melhor modelo de apresentação, ou seja, lista ou calendário.
62. Permitir as ações de avançar e retroagir com funcionamento subordinado à seleção
63. Possibilitar a reapuração do cartão ponto no período selecionado.
64. Facilitar ao usuário o acesso à informações do servidor, que podem ser necessárias durante a manutenção do ponto.
65. Permitir o acesso aos dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação.
66. Permitir o fechamento do dia, impossibilitando que a rotina de apuração gere valores para esta data.
67. Permitir a alocação das marcações por aproximação, sempre respeitando o par correspondente.
68. Possibilitar a configuração da seleções para a apuração do ponto: data inicial e final do período, funcionário, data admissão, grupo funcional, organograma, vínculo empregatício, previdência, cargo, turma, etc.
69. Permitir a execução das rotinas de cálculo no sistema, afim de atribuir valor às ocorrências de ponto, tais como: horas normais, horas noturnas, horas extra, horas falta e outras.
70. Permitir a realização de consultas, alterações ou exclusões individuais e coletivas das ocorrências de faltas através da seleção configurada.
71. Permitir o registro das ausências do funcionário e possibilitar automaticamente o abono das faltas quando ocorrer as apurações das marcações.
72. Possuir a programação de ausências individuais e coletiva.
73. Permitir o abono das faltas de maneira prévia e automático.
74. Permitir a alteração de forma coletiva a turma, ou seja, o conjunto de horários dos funcionários de um local de trabalho e o período pré estabelecido pelo gestor.
75. Permitir que seja informado a ausência por motivo de evento extraordinário para cada funcionário, bem como os dias ausentes.
76. Permitir que seja informado a ausência por motivo de evento extraordinário para vários funcionários ao mesmo tempo, bem como os dias ausentes.
77. Permitir a emissão de relação de marcações efetuadas pelos funcionários dentro de um período, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
78. Possibilitar a emissão e configuração de relatórios com o percentual de absenteísmo, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.



79. Possibilitar a emissão e configuração de relatórios com as marcações importadas, ativas, anuladas e não enquadradas, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
80. Possibilitar a emissão e configuração de relatórios com a manutenção de ponto, informando quais as ocorrências se deseja gerar, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
81. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais para controle das horas apuradas, por servidor e por ocorrência, agrupando os valores, suprindo as faltas não descontadas em folha e escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
82. Possibilitar a emissão de extrato das compensações de horas que serão gerados ao encerrar o período de apuração, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
83. Possibilitar a emissão de relatórios com os valores referentes as refeições dos funcionários que podem ser descontados na folha, escolhendo modelo, a ordem e a seleção das informações.
84. Possibilitar a emissão de relatórios com a frequência dos eventos extraordinários que os funcionários participaram, contendo saldo de dias, bem como, o período de folga concedido aos mesmos, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
85. Possibilitar a emissão de relatórios dos funcionários que efetuaram ou não a marcação de ponto, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
86. Possibilitar a emissão de relatórios com as faltas dos funcionários, configurando sua seleção por período, motivo, tipo de desconto, abonos.
87. Possibilitar a emissão de relatórios dos funcionários que foram cedidos ou recebidos por outra entidade por meio de transferências com ou sem ônus.
88. Possibilitar a emissão de relatórios de compensação de horas.
89. Possibilitar a emissão de relatórios das ausências de um ou mais funcionários, selecionando o período, tipo de ausência e quais registros serão emitidos, e escolher o modelo de relatório.
90. Possibilitar a emissão de relatórios das ocorrências registradas no cadastro de ocorrências, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
91. Possibilitar a emissão de relatórios de ocorrências a calcular registradas no cadastro de ocorrências a calcular, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
92. Possibilitar a emissão de relatórios da frequência de cada funcionário durante um período de meses de um ano qualquer, selecionando e ordenando as informações e agrupando os dados.
93. Possibilitar a emissão de relatórios por meio de combinações entre outros relatórios como férias, alterações de cargo e salariais, afastamentos, entre outros, selecionando as informações que constarão em uma única ficha consolidada.
94. Permitir a geração de gráfico de ocorrências por distribuição seja para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.
95. Permitir a geração de gráfico das ocorrências lançadas em determinado período.
96. Permitir a geração de gráfico demonstrativo do comportamento do controle de saldo de horas extras, quando comparado a outros meses.



97. Permitir a emissão de relatórios dos horários do ponto registrados no sistema, selecionado o período, ordenando as informações e agrupando os dados.
98. Permitir a emissão de relatórios dos períodos de trabalho registrado no sistema, escolhendo o modelo dos relatórios selecionando e ordenando as informações deles.
99. Permitir a emissão de relatórios das turmas registrados no sistema, selecionando o modelo dos relatórios e ordenando as informações deles.
100. Permitir a emissão de relatórios dos relógios registrados no sistema, escolhendo o modelo dos relatórios selecionando e ordenando as informações deles.
101. Permitir a emissão de relatórios das funções dos relógios de ponto registrados no sistema.
102. Permitir a emissão de relatórios dos eventos extraordinários, constando o período, se o mesmo concede ou não folga e o período de concessão, escolhendo o modelo dos relatórios selecionando e ordenando as informações deles.
103. Permitir a emissão da relação dos feriados cadastrados no sistema.
104. Possibilitar a geração de relatórios, permitindo aos usuários criarem novos ou alterarem os mesmos, bem como, os layouts já existentes.
105. Permitir o gerenciamento da impressão de relatórios em lote, agrupando os relatórios e salvando as seleções em grupos para posteriores emissões.
106. Permitir a emissão de relatórios com todas as mensagens geradas durante a execução de lotes de impressão, contendo informações como o usuário que executou o lote e os relatórios pertencentes ele, e identificando as advertências geradas durante a execução dos relatórios do lote de impressão.
107. Permitir a consulta de dados das marcações, dos horários efetuados diariamente pelos funcionários e as apurações realizadas.
108. Permitir a consulta dos lançamentos de compensação de horas que serão gerados no encerramento do período de apuração, sendo listados os lançamentos já realizados na compensação de horas caso o período já tenha sido encerrado.
109. Permitir a consulta dos lançamentos de variáveis de refeições que serão gerados ao encerrar o período de apuração, sendo listados os lançamentos já realizados nas variáveis de refeições caso o período já tenha sido encerrado.
110. Permitir a consulta das marcações originalmente realizadas pelos funcionários dentro de datas específicas.
111. Permitir a realização da unificação de um ou mais registros que passam a assumir o lugar de outro dos dados das pessoas.
112. Permitir a realização da unificação dos cadastros de bairros, logradouros e organogramas de um ou mais registros, assumindo o lugar de outro e constando somente um.
113. Possibilitar a exclusão do número do CPF para não haver duplicidade no banco de dados.
114. Permitir a exclusão das marcações, marcações não enquadradas, datas de apuração, apurações e ocorrências que foram lançadas dentro do período de apuração em aberto.
115. Permitir a exportação dos funcionários cadastrados para o relógio de registro do ponto eletrônico, conforme seleção de modelo.



116. Permitir a exportação das informações de data e hora para o relógio ponto por meio de comunicação direta, conforme seleção de modelo.
117. Permitir a programação do horário de verão.
118. Permitir a realização de compilação das fórmulas verificando situação, dependências e padrões das ocorrências.
119. Permitir a concessão de ajuda, suporte e pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.
120. Permitir a realização de consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
121. Permitir a realização de cadastro e sua visualização agilizando o processo do sistema.
122. Permitir a emissão de relatórios do sistema a partir da tela de cadastro da funcionalidade mediante tecla de atalho.
123. Permitir a realização de consultas de todas as situações ocorridas com o funcionário, desde sua admissão.
124. Permitir a consulta dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
125. Permitir a consulta de contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
126. Permitir o cálculo e a realização de conversões de datas, dias, meses e anos para obtenção das informações de forma rápida e prática.
127. Permitir o cálculo da quantidade de horas e minutos que há entre duas horas diferentes. Exemplo: quantas horas e minutos existem entre 09:51 e 16:30.
128. Possibilitar a realização de cálculos utilizando a calculadora ou o teclado, bem como, a exibição de forma padrão ou científica.
129. Permitir a visualização das operações realizadas pelo administrador do sistema.
130. Permitir a visualização das operações realizadas pelo usuários no sistema referente a emissão de relatórios, demonstrando informações como filtros utilizados, tempo de geração do relatório, entre outros.
131. Possibilitar a geração de arquivos que permitam aos usuários criarem novos layouts de arquivos ou ainda alterar os existentes.
132. Permitir a definição de uma assinatura digital a um documento.
133. Permitir por meio do atalho na tela inicial do sistema o acesso a cadastros, processos e relatórios, além da inclusão de novos menus favoritos para facilitar a usabilidade do sistema.
134. Permitir por meio de atalho a busca de qualquer menu do sistema para acesso.
135. Possibilitar a abertura de várias telas pré preenchida com os dados do funcionário ou a competência informada na página de atalho.
136. Permitir a importação das marcações provenientes de relógio web, via conexão direta, conforme layout específico.



4- PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DE FORMA ELETRÔNICA:

- 1 - Consulta de Receitas: Deve exibir as informações da receita orçada, arrecadada no mês selecionado e o acumulado até o mês e o saldo orçamentário da receita.
- 2 - Maiores Arrecadações por Contribuinte: Deverão ser exibidos os nomes dos contribuintes com maior arrecadação tributária no ano selecionado. O sistema deve exibir o nome dos contribuintes em ordem decrescente do valor tributário arrecadado anual.
- 3 - Gastos Direto de Governo: Deve exibir os valores da despesa orçada, suplementada, anulada, empenhada no mês e acumulada até o mês e o saldo orçamentário agrupados por órgão, unidade e função.
- 4 - Despesas por Credor: Na consulta das despesas por credor deve ser possível efetuar a pesquisa pela entidade, ano e nome do credor com CNPJ/CPF. Deve ser exibido o valor empenhado, liquidado, pago e retido, bem como a data e número dos respectivos documentos.
- 5 - Relação dos Veículos: Deve exibir as descrições dos veículos relacionados no sistema de frotas, agrupados por setor.
- 6 - Quadro de Gastos - para atendimento à Lei Complementar 131/2009: deve exibir consultas de Convênio, Execução de Programa, Execução de Despesas, Gastos Diretos por Despesa, Gastos Diretos por Favorecido, Gastos Diretos por Órgão, Gastos Diretos por Projeto/Atividade e Execução da Receita, a seguir detalhados:
- 7 - Convênios: Deve exibir o número do convênio, categoria, situação, objeto, valor do repasse, valor da contrapartida, nome do concedente e do beneficiário.
- 8 - Execução de Programa: Deve exibir os valores da despesa orçada, orçamento atualizado, liquidado e pago, agrupados por órgão, unidade, programa e elemento de despesa.
- 9 - Execução de Despesas: Deve exibir os valores da despesa orçada, orçamento atualizado, liquidado e pago, agrupados por órgão, unidade e elemento de despesa.
- 10 - Gastos Diretos por Despesa: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por elemento de despesa, órgão, unidade e credor com CNPJ/CPF.
- 11 - Gastos Diretos por Favorecido: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por credor com CNPJ/CPF, elemento de despesa e órgão.
- 12 - Gastos Diretos por Órgão: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por órgão, unidade, elemento de despesa e credor com CNPJ/CPF.
- 13 - Gastos Diretos por Projeto/Atividade: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por projeto/atividade, credor com CNPJ/CPF, elemento de despesa e órgão.
- 14 - Execução da Receita: Deve exibir os valores da receita orçada, arrecadada no mês e acumulado até o mês selecionado e o saldo orçamentário da receita, agrupado por rubricas (tipo de receita).
- 15 - Licitações: Devem ser efetuadas consultas no sistema de Compras, exibindo os processos de compras que contém licitação efetuada.



16 - Consulta de licitações: Deve exibir o número do processo, ano, situação, data da abertura, objeto de licitação e modalidade. Ao selecionar um processo o sistema deve exibir informações complementares sobre a descrição da licitação, podendo consultar documentos relacionados ao processo, quando anexados. Deve ser possível efetuar pesquisa pela entidade, número do processo, ano do processo e modalidade da licitação.

5- ESTOQUE:

- 1 - Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
- 2 - Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
- 3 - Possibilitar integração com o sistema de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
- 4 - Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
- 5 - Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
- 6 - Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
- 7 - Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
- 8 - Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
- 9 - Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
- 10 - Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- 11 - Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 12 - Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 13 - Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- 14 - Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.
- 15 - Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
- 16 - Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
- 17 - Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
- 18 - Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
- 19 - Ter relatório do consumo médio mensal por material.
- 20 - Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
- 21 - Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
- 22 - Permitir registrar processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.



23 - Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

24 - Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.

25 - Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.

26 - Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.

27 - Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.

6- PATRIMÔNIO:

1 - Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”.

2 - Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual).

3 - Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem.

4 - Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.

5 - Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem.

6 - Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.

7 - Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”.

8 - Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”.

9 - Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.

10 - Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.

11 - Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.

12 - Permitir informar o valor (%) residual do bem e o % de depreciação anual dos bens.

13 - Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.

14 - Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.



- 15 - Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
- 16 - Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
 - a) Data de envio e previsão de retorno;
 - b) Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
 - c) Valor do orçamento.
- 17 - Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
- 18 - Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 19 - Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 20 - Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- 21 - Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
- 22 - Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- 23 - Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
- 24 - Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
- 25 - Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 26 - Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
- 27 - Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- 28 - Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
- 29 - Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
- 30 - Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- 31 - Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
- 32 - Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.



- 33 - Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
- 34 - Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- 35 - Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- 36 - Permitir configuração das máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
- 37 - Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 38 - Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 39 - Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multi-seleção (ex.: 1, 20, 37).
- 40 - Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 41 - Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- 42 - Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
- 43 - Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
- 44 - Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 45 - O envio poderá ter um filtro para envio por responsável ou envio para todos.
- 46 - Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 47 - Registrar amortização de bens intangíveis.

7- FROTAS:

- 1 - Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
- 2 - Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
- 3 - Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.
- 4 - Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.
- 5 - Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.



- 6 - Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.
- 7 - Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
- 8 - Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.
- 9 - Possuir o cadastramento de “Reservas de veículos” por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção), possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.
- 10 - Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
- 11 - Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- 12 - Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
- 13 - Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
- 14 - Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: - material; - veículo; - centro de custo; - despesas realizadas fora da entidade; - fornecedor; - gastos em licitação e estoques da entidade.
- 15 - Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.
- 16 - Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.
- 17 - Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
- 18 - Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.
- 19 - Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
- 20 - Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.
- 21 - Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de



chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.

22 - Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.

23 - Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.

24 - Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.

25 - Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos.

26 - Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.

27 - Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.

28 - Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.

29 - Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.

30 - Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;

31 - Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.

32 - Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

8- TRIBUTOS MUNICIPAIS:

1 - O sistema de Tributação Pública deverá possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.

2 - Possuir cadastro de bancos e agências.

3 - Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.

4 - Possuir cadastro de atividades econômicas.

5 - Possuir cadastro de planta de valores.

6 - Possuir cadastro de fiscais.

7 - Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.

8 - Possuir cadastro único de contribuintes.

9 - Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI-Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.

10 - Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.



11 - Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.

12 - Ter configuração para mensagens de carnê.

13 - Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.

14 - Possuir cadastro de averbações/observações para:

- a) Contribuintes;
- b) Imóveis;
- c) Econômicos;
- d) Dívidas;
- e) Receitas diversas (solicitação de serviço).

15 - Possibilitar cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:

- a) Imobiliários;
- b) Mobiliários (econômico);
- c) Pessoas;
- d) Projetos;
- e) Receitas Diversas;
- f) Contribuição de Melhorias;
- g) Auto de Infração;
- h) Características de Imobiliárias;
- i) Características Mobiliárias.

16 - Permitir controle de obras e construção civil, informando o tipo:

- a) Ampliação; Reforma;
- b) Construção;
- c) Demolição.

17 - Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente

18 - Permitir englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.

19 - Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.

20 - Possibilitar integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.

21 - Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.

22 - Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.

23 - Permitir geração de arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.

24 - Cadastrar vistorias de imóveis e econômicos (empresas).



- 25** - Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.
- 26** - Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
- 27** - Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 28** - Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.
- 29** - Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
- 30** - Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).
- 31** - Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão FEBRABAN.
- 32** - Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
- 33** - Controlar liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;
- 34** - Manter tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 35** - Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
- 36** - Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
- 37** - Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: - resumos de dívidas vencidas e a vencer; - situação do cadastro; - resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; - de cancelamentos; - de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; - de pagamentos; - de estorno de pagamentos.
- 38** - Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 39** - Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
- 40** - Possibilitar emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.
- 41** - Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 42** - Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
- 43** - Possuir cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
- 44** - Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto, dívidas executadas, conceder



descontos legais através de fórmulas configuráveis, determinar valor mínimo por parcela, bem como permitir a cobrança de taxas de parcelamento;

45 - Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte;

46 - Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.

47 - Controlar geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda;

48 - Possuir controle de denúncias fiscais.

49 - Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.

50 - Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.

51 - Controlar compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.

52 - Controlar projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.

53 - Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.

54 - Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.

55 - Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita;

56 - Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.

57 - Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para, cancelar, suspender, prescrever ou anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.

58 - Emissão de documentos inerentes à fiscalização:- Termo de Início da Fiscalização; - Termo de Encerramento da Fiscalização; - Termo de Ocorrência; - Termo de Apreensão de Documentos; - Termo de Prorrogação da Fiscalização; - Intimação; Recibo de Entrega de Documentos; - Auto de Infração; - Produção Fiscal; e - Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.

59 - Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.

60 - Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.

61 - Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.

62 - Controlar entrega e devolução de carnês e/ou notificações.

63 - Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.

64 - Possibilitar consulta de ações fiscais por fiscal.

65 - Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.



- 66** - Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 67** - Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dividas, dívidas parceladas e parcelas do “Refis”, automaticamente;
- 68** - Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dividas que o contribuinte estiver devendo.
- 69** - Possuir controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita;
- 70** - Possibilitar emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e reparcelamento através das janelas de consultas.
- 71** - Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:
- a)** Forma de entrega;
 - b)** Data entrega;
 - c)** Cancelamento;
- 72** - Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema;
- 73** - Possibilitar cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;
- 74** - Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos;
- 75** - Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico;
- 76** - Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;
- 77** - Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão;
- 78** - Possuir controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
- 79** - Possibilitar prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;
- 80** - Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos;
- 81** - Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas;
- 82** - Possibilitar reparcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento;
- 83** - Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dividas parcelada, vencida ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;
- 84** - Efetuar baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;



- 85** - Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
- 86** - Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro;
- 87** - Controlar execução de dívidas;
- 88** - Emitir livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;
- 89** - Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos;
- 90** - Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.
- 91** - Possibilitar no parcelamento de dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes;
- 92** - Possibilitar cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;
- 93** - Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário
- 94** - Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro mobiliário
- 95** - Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- 96** - Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas)
- 97** - Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
- 98** - Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência;
- 99** - Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 100** - Possibilitar parametrização da geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.
- 101** - Possibilitar importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
- 102** - Possibilitar contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
- 103** - Possibilitar controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
- 104** - Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
- 105** - Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
- 106** - Possibilitar emissão do documento do Habite-se de forma parcial.
- 107** - Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.



- 108** - Possibilitar emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
- 109** - Possibilitar integração dos ITBIs gerados pelos cartórios com o sistema através de integração via Webservice.
- 110** - Possibilitar geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
- 111** - Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
- 112** - Possibilitar emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.
- 113** - Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas eletrônicas e concedidos aos contribuintes pelo sistema no momento do lançamento dos impostos.
- 114** - Possibilitar cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
- 115** - Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
- 116** - Conter uma agenda que possibilite ao usuário do sistema cadastrar seus compromissos diários.
- 117** - Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões fiscais, permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressão de relatório de sua produtividade.
- 118** - Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado à ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
- 119** - Possuir no cadastro de ação fiscal um Workflow, possibilitando ao fiscal visualizar de forma gráfica o fluxo de trabalho relacionado à ação fiscal, este fluxo deve demonstrar ao fiscal qual a funcionalidade que pode ser acessada após o cadastro da ação fiscal.
- 120** - Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao INCRA e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo da ITR.
- 121** - Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
- 122** - Possibilitar geração de lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida
- 123** - Possibilitar encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sobre alterações e movimentações após o encerramento.
- 124** – Emitir relatório de CDA's por número, com valor atualizado, desenvolvimento da dívida e identificação do contribuinte.



9- CONTABILIDADE PÚBLICA

- 1** - O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- 2** - Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
- 3** - Possibilitar a integração com sistema de compras; SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO(COM INTEGRAÇÃO TOTAL DOS EMPENHOS, LIQUIDAÇÃO, ORDENS DE PAGAMENTO E PROVISÕES) INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE PATRIMÔNIO (COM INCORPORAÇÃO DE BENS PELO LIQUIDAÇÃO E REGISTRO DE DEPRECIAÇÃO DE FORMA AUTOMÁTICA); COM SISTEMA DE TRIBUTOS (COM INTEGRAÇÃO DE BAIXA DE PAGAMENTOS E LANÇAMENTOS DA MOVIMENTAÇÃO DA DÍVIDA MENSAL), COM SISTEMA DE ESTOQUES (COM REGISTRO NO ATIVO PELA ENTRADA DA MERCADORIA E REGISTRO DA DESPESA PELA SAÍDA DO ESTOQUE).
- 4** - Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- 5** - Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- 6** - Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- 7** - Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
- 8** - Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.
- 9** - Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- 10** - Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- 11** - Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- 12** - Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- 13** - Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- 14** - Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 15** - Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- 16** - Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.



- 17 - Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
- 18 - Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- 19 - Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
- 20 - Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
- 21 - Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 22 - Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
- 23 - Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- 24 - Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- 25 - Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 26 - Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- 27 - Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 28 - Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- 29 - Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
- 30 - Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- 31 - Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- 32 - Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- 33 - Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 34 - Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 35 - Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
- 36 - Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- 37 - Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 38 - Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 39 - Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
- 40 - Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
- 41 - Emitir relatórios padrão TCE para solicitação de Certidão Negativa.
- 42 - Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.



- 43** - Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 44** - Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 45** - Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- 46** - Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 47** - Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- 48** - Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupada, e agrupada por recurso E COM BASE NO PERÍODO ANTERIOR ESCOLHIDO PELO USUÁRIO;
- 49** - Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 50** - Emitir os relatórios dos Anexos Legais atendendo ao PCASP:
- a)** Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;
 - b)** Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas;
 - c)** Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa;
 - d)** Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas;
 - e)** Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária;
 - f)** Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade;
 - g)** Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo;
 - h)** Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
 - i)** Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - j)** Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - l)** Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
 - m)** Anexo 13 - Balanço Financeiro;
 - n)** Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
 - o)** Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
 - p)** Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;
 - q)** Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante;
 - r)** Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxo de Caixa de acordo com DCASP;
 - s)** Anexo 19 - Demonstração das Mutações Patrimoniais de acordo com DCASP;
 - t)** Balanço da Execução Orçamentária e Financeira.
- 51** - Emitir relatórios do Balancete de Verificação por nível das contas, grupos de contas, natureza da informação, superávit das contas e demonstrar contas correntes e Razão Analítico por grupo de contas, conta e por recurso.
- 52** - Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 53** - Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.



- 54** - Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
- 55** - Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
- 56**- Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 57** - Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- 58** - Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 59** - Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- 60** - Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 61** - Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 62** - Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- 63** - Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 64** - Emitir relatórios E GERAR ARQUIVOS com as informações para o SIOPS.
- 65** - Emitir relatórios E GERAR ARQUIVOS com as informações para o SIOPE.
- 66** - Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 67** - Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 68** - Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 69** - Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 70** - Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 71** - Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- 72** - Possibilitar a geração de arquivos na linguagem XBRL, exigida pelo STN para importação dos dados RREO e do RGF e balanços da Lei 4320/64.
- 73** - ROTINA DE ASSINATURA DIGITAL NAS NOTAS DE EMPENHO PELO PREFEITO MUNICIPAL E CONTADOR(A) E EMISSÃO AUTOMÁTICA DA RESPECTIVA NOTA DE EMPENHO, APÓS A ÚLTIMA ASSINATURA (DAS DUAS) PARA O E-MAIL CADASTRADO NO RESPECTIVO CADASTRO DE FORNECEDOR, COM OPÇÃO DO NO MÍNIMO DOIS TEXTOS PADRÃO NO CORPO DO E-MAIL;



74 - ROTINA PARA EMISSÃO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DA DESPESAS MENSAL PARA FINS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO, COM CRITÉRIO QUE CONSIDERA A BASE DE DADOS POR RECURSO E POR NATUREZA DE DESPESA, NUM DETERMINADO PERÍODO. A BASE DE DADOS PARA NATUREZA DE DESPESA DO GRUPO 3.1 DEVE SER CONSIDERADA PARA 1/13 AVOS PARA CADA MÊS, CONSIDERANDO UM MÊS COMO 1/2 OU DOIS MESES COMO 1/1,5, CUJO MÊS DEVERÁ SER ESCOLHIDO PELO USUÁRIO.

A BASE DE DADOS PARA NATUREZA DO GRUPO DE DESPESA 3.3 DEVE SER CONSIDERADA COMO 1/12 AVOS PARA CADA MÊS. A BASE DE DADOS PARA O GRUPO 4.4. DEVE FICAR A CRITÉRIO DO USUÁRIO, COM POSSIBILIDADE DE UTILIZAR O HISTÓRICO DE UM DETERMINADO PERÍODO.

75 – ROTINA DE EMISSÃO DE RELATÓRIO MENSAL DAS DESPESAS PAGAS PARA MEI (MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL) REFERENTE A SERVIÇOS QUE SOFRAM ENCARGO PATRONAL PARA REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

76- Permitir emissão de relatório de custos comparativo por período com possibilidade de utilização de índice de correção de moeda.

10- COMPRAS E LICITAÇÕES:

1 - Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

- a)** Publicação do processo;
- b)** Emissão do mapa comparativo de preços;
- c)** Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
- d)** Interposição de recurso;
- e)** Anulação e revogação;
- f)** Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
- g)** Parecer jurídico;
- h)** Homologação e adjudicação;
- i)** Autorizações de fornecimento;
- j)** Contratos e aditivos;
- l)** Liquidação das autorizações de fornecimento;
- m)** Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.

2 - Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.

3 - Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.

4 - Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.

5 - Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.

6 - Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.



- 7** - Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
- 8** - Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- 9** - Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
- 10** - Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 11** - Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
- 12** - Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
- 13** - Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
- a) Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
 - b) Gerar empenhos e liquidações;
 - c) Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
- 14** - Permitir a integração com sistema de contabilidade, permitindo o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- 15** - Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.
- 16** - Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
- 17** - Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
- 18** - Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- 19** - Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 20** - Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
- 21** - Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do Edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
- 22** - Emitir o Edital de Licitação.
- 23** - Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.



- 24 - Possibilitar a gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
- 25 - Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento;
- 26 - Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- 27 - Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
- 28 - Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
- 29 - Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
- 30 - Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, seja levado para o contrato de aditivo.
- 31 - Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
- 32 - Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- 33 - Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 34 - Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado.
- 35 - Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta.
- 36 - Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.
- 37 - Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 38 - Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- 39 - Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
- 40 - Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 41 - Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
- 42 - Permitir o cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
- 43 - Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 44 - Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- 45 - Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- 46 - Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.



47 - Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

48 - Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.

49 - Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

50 - Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002, devidamente atualizadas, para eventuais consultas diretamente no sistema.

51 - Dispor e adequar imediatamente, toda e qualquer mudança ocorrida na legislação pertinente, que venha a alterar os procedimentos relativos à compra direta e processo de licitação.

52 - Disponibilizar recursos para geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.

53 - Disponibilizar recursos para geração de arquivos para sistemas/Plataformas de Pregão Eletrônico.

54 - Possibilitar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas, por meio do envio de arquivos compatível:

- gerar todos os dados, documentos e informações relativos às licitações e contratos, tais como cópias dos editais, contratos, aditivos, planilhas orçamentárias, projetos básicos, propostas, identificação dos licitantes, dentre outras, sem a necessidade de redigitação ou retrabalho para o usuário do sistema, conforme padrões exigidos pelo TCE-RS (Licitacon);

- a remessa gerada, deverá ser de acordo com o layout do “e-Validador”, disponível pelo TCE/RS, ou conforme layout determinado pelo mesmo.

- em caso de alteração do layout pelo TCE-RS, a Contratada deve obrigatoriamente adequar a sistema a fim de cumprir os prazos legais.

- a contratada deve obrigatoriamente possuir capacidade de manter 100% dos dados atuais referentes às informações constantes nas remessas atuais/vigentes ao Licitacon, quando da migração de dados do sistema utilizado atualmente para um possível novo sistema.

- a contratada deverá executar todo o trabalho, caso haja necessidade de recuperação de dados referente ao Licitacon, quanto aos dados repassados atualmente.

11- TESOURARIA:

1 - Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.

2 - Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.

3 - Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.

4 - Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.

5 - Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos



pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.

6 - Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.

7 - Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.

8 - Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.

9 - Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.

10 - Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).

11 - Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).

12 - Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.

13 - Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.

14 - Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.

15 - Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada.

16 - Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.

17 - Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.

18 - Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.

19 - Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.

20 - Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, contas a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.

21 - Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.

22 - Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.



23 - Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

24 - Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.

25 - Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.

12- EMISSÃO DA NF DE SERVIÇOS DE FORMA ELETRÔNICA:

1 - O sistema de Controle de Remissão de Nota Fiscal Eletrônica via Internet deverá possibilitar geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma online, com validade jurídica.

2 - Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca.

3 - Controlar solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.

4 - Permitir cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.

5 - Possibilitar envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.

6 - Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.

7 - Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.

8 - Possibilitar geração de crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.

9 - Possibilitar consulta do prestador e tomador do serviço ao crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.

10 - Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.

11 - Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.

12 - Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.

13 - Possibilitar vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.

14 - Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.

15 - Possibilitar consulta de notas fiscais eletrônicas por RPS via web service.

16 - Possibilitar consulta da situação do lote de RPS via web servisse

17 - Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.

18 - Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade.

19 - Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.

20 - Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.

21 - Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.



- 22 - Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
- 23 - Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
- 24 - Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
- 25 - Possuir emissão de gráficos estatísticos.
- 26 - Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS.
- 27 - Possuir integração com o sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS atualmente em uso no município.
- 28 - Possibilitar comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.

13- DECLARAÇÃO DO ISS DE FORMA ELETRÔNICA:

- 1 - O sistema de Escrituração Fiscal do ISS via Internet deverá possibilitar ao administrador municipal o conhecimento do volume dos serviços tomados em seu território, para poder proceder à cobrança do ISSQN de sua competência.
- 2 - Disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais Emitidos declarações de documentos fiscais recebidos.
- 3 - Possibilitar emissão de guias de recolhimento.
- 4 - Possibilitar atualização cadastral.
- 5 - Disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como:
- 6 - Serviços prestados por Empresas de fora do Município,
- 7 - Serviços prestados por Empresas locais,
- 8 - Serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais,
- 9 - Relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações,
- 10 - Comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
- 11 - Possuir demonstrativos em Gráficos.
- 12 - Possibilitar lançamento automático dos valores declarados no sistema de Tributação.
- 13 - Possuir controle da arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.
- 14 - Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.
- 15 - Possibilitar emissão de recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.



- 16** - Registrar dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do sistema.
- 17** - Possibilitar escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:
- a)** Razão social do declarante/contribuinte;
 - b)** CNPJ/CPF;
 - c)** Endereço completo;
 - d)** Número do Cadastro Municipal Mobiliário;
 - e)** Número e data de emissão do documento fiscal;
 - f)** Valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
- 18** - Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para:
- a)** Prestadores de serviços; tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária;
 - b)** Serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;
 - c)** Escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física;
 - d)** Escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços);
 - e)** Condomínios;
 - f)** Construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados;
 - g)** Instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.
- 19** - Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
- 20** - Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
- 21** - Possibilitar cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.
- 22** - Permitir ao declarante que solicite a alteração cadastral com a emissão da respectiva liberação e de relatório com as solicitações feitas pelos contribuintes.
- 23** - Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento e compensação do valor em outra declaração.
- 24** - Possibilitar declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.
- 25** - Permitir emissão de notas fiscais avulsas para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.
- 26** - Permitir mais de uma declaração por competência.
- 27** - Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.



- 28** - Permitir emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura.
- 29** - Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.
- 30** - Possuir relatório para conferência de serviços declarados.
- 31** - Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
- 32** - Possibilitar envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.
- 33** - Permitir configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
- 34** - Permitir controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
- 35** - Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
- 36** - Possibilitar enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
- 37** - Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
- 38** - Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
- 39** - Possibilitar enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
- 40** - Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
- 41** - Possuir relatórios para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
- 42** - Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
- 43** - Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
- 44** - Possibilitar visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
- 45** - Permitir visualização da relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema
- 46** - Permitir visualização das atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.
- 47** - Possuir relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
- 48** - Permitir realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou, reteve e não declarou.
- 49** - Possibilitar rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
- 50** - Possibilitar visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
- 51** - Possuir relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.



- 52 - Possuir relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
- 53 - Possibilitar visualização do resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
- 54 - Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
- 55 - Possibilitar inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
- 56 - Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
- 57 - Permitir realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
- 58 - Possibilitar identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
- 59 - Possibilitar averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
- 60 - Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
- 61 - Possibilitar controle das datas dos documentos fiscais declarados.
- 62 - Possibilitar análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
- 63 - Possibilitar confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
- 64 - Possibilitar análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua atividade.
- 65 - Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.
- 66 - Possibilitar integração com o sistema de arrecadação para cadastro único de contribuintes e inscrição em dívida ativa.
- 67 - Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação

14- SERVIÇOS AO CIDADÃO/CONTRIBUINTE DE FORMA ELETRÔNICA:

- 1 - O sistema de Atendimento ao Cidadão via Internet deverá permitir que o contribuinte consulte, via Internet, sua situação quanto, aos débitos, com valores atualizados.
- 2 - Permitir emissão via Internet, de Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa.
- 3 - Possibilitar autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via internet.
- 4 - Permitir solicitação do carnê IPTU via web.
- 5 - Possibilitar emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencido ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento.
- 6 - Possibilitar emissão de guia unificada de qualquer tributo.

15- FATURAMENTO DE ÁGUA:

- 1 - Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.



- 2 - Possui cadastro de Regiões, Setores, Rotas, Tabela de Preços, Ocorrências de Leituras.
- 3 - Possuir cadastro de bancos e agências.
- 4 - Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
- 5 - Possibilitar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema.
- 6 - Possuir cadastro de imóvel e seu hidrômetro, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 7 - Possuir cadastro de requerimento de ligação de água/esgoto para análise da viabilidade da ligação.
- 8 - Possibilitar integração do cadastro de pessoas, imóveis e dívida com o sistema de Tributação.
- 9 - Possuir cadastro de averbações/observações para pessoas, imóveis e dívidas.
- 10 - Possibilitar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros a seguir consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção: Imobiliários, Pessoas, Características de Imobiliárias e Requerimentos.
- 11 - Permitir o englobamento de imóveis a um mesmo hidrômetro possibilitando a emissão de faturas para cada um desses imóveis.
- 12 - Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
- 13 - Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis e contribuintes.
- 14 - Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- 15 - Executar o cálculo das contas de água utilizando parâmetros fornecidos pelo usuário.
- 16 - Emitir faturas de água e carnês de dívida ativa, bem como segunda via de faturas.
- 17 - Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através do nome, de parte do nome e do CNPJ/CPF.
- 18 - Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 19 - Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
- 20 - Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
- 21 - Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
- 22 - Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: resumos de faturamento; resumo de recebimento; de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; de pagamentos.
- 23 - Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 24 - Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.



- 25 - Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 26 - Possuir rotina configurável de Parcelamento podendo: parcelar dívida ativa e fatura; parcelar outros parcelamentos em aberto; dívidas executadas; conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; determinar valor mínimo por parcela; cobranças de taxas de parcelamento.
- 27 - Possibilitar o parcelamento de Faturas e Dividas em faturas de parcelamento ou em eventos para serem lançados nas faturas normais de água do consumidor.
- 28 - Ter a possibilidade de ao parcelar faturas e dívidas, informar um valor de entrada para o parcelamento.
- 29 - Controlar saldo para pagamento de fatura feito em duplicidade.
- 30 - Possibilitar a compensação de pagamentos.
- 31 - Permitir que sejam parametrizados todos os eventos de cobrança conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
- 32 - Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas.
- 33 - Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- 34 - Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de faturas, dívidas, faturas parceladas e dívidas parceladas.
- 35 - Poder emitir guia unificada para pagamento, relacionando todas as faturas correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 36 - Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes e cadastro imobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico.
- 37 - Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento de algumas faturas ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento.
- 38 - Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
- 39 - Controlar a execução de dívidas.
- 40 - Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.
- 41 - Possuir geração de arquivos para cobrança através de débito automático.
- 42 - Permitir o lançamento automático para consumidores que não possuem hidrômetros, ser pela quantidade mínima de cada classe ou pelo consumo estimado do consumidor.
- 43 - Emitir ficha de leitura.
- 44 - Possuir emissão de aviso e ordem de corte.
- 45 - Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para gerar aviso de corte e gerar ordem de corte.
- 46 - Possuir registro de Tolerância de Pagamento para que consumidores com faturas em aberto e com tolerância não entrem em processo de corte.
- 47 - Permitir o cadastro de serviços e materiais utilizados no mesmo.
- 48 - Possibilitar o lançamento das leituras e correção da mesma.



- 49 - Possibilitar que o layout das faturas seja configurado pelo próprio usuário.
- 50 - Possibilitar a exportação para o coletor de dados, lançando a fatura automaticamente no momento da importação do arquivo do coletor.
- 51 - Possuir integração com coletor do tipo Palm para impressão simultânea de fatura.
- 52 - Lançamento de eventos de cobrança para grupos de consumidores.
- 53 - Possuir opção para realização de atendimento ao contribuinte visualizando todas as faturas, serviços, requerimentos, eventos e dívidas lançadas para o consumidor.
- 54 - Possuir relatórios de: faturas pagas, faturas em aberto, faturas parceladas, faturas lançadas.
- 55 - Possuir relatório de: Certidão Negativa de Débitos.
- 56 - Possuir rotina para lançamento das análises da água conforme Legislação.

16- SAÚDE:

- 1 - Contemplar o cadastro de pacientes, contendo no mínimo:
 - a) número de registro próprio no município;
 - b) número de registro do cartão SUS;
 - c) dados pessoais, como raça, estado civil e escolaridade no padrão do cadastro cartão SUS;
 - d) informação de tipagem sanguínea e fator RH, para consolidação de banco de dados de doadores de sangue;
 - e) cadastro dos documentos pessoais;
 - f) endereçamento completo, inclusive com o município de domicílio, para fins de controle de atendimento a pacientes não residentes no município;
 - g) programas de atenção à saúde a que o paciente pertence;
 - h) referência a medicamentos de uso contínuo pelo paciente;
 - i) alergia a medicamentos e enfermidades relatadas.
- 2 - Contemplar o controle de estoque e distribuição de materiais/medicamentos contendo no mínimo:
 - a) cadastro de medicamentos com código de barras, ponto de reposição, classificação, unidade de medida e componente ativo;
 - b) movimentação de entradas e saídas de materiais e medicamentos com controle de lote e data de vencimento;
 - c) cadastro de fornecedores;
 - d) cadastro de múltiplos almoxarifados, permitindo transferências entre si;
 - e) cadastro de departamentos consumidores de materiais/medicamentos;
 - f) solicitação de materiais/medicamentos pelo sistema;
 - g) distribuição/dispensação de materiais/medicamentos para consumo interno (departamentos) e para pacientes;
 - h) controle da dispensação de medicamentos por pacientes, emitindo alerta informando a data da última entrega;
 - i) autorização de retirada de medicamentos em farmácias privadas (compra de medicamentos inexistentes na farmácia municipal);
 - j) cadastro de materiais com classificação (materiais ambulatoriais, de expediente, de higienização, etc.);



- l) controle de empréstimo de materiais (muletas, cadeiras de rodas, camas hospitalares, etc.);
 - m) aviso de alerta para pacientes com alergia a medicamentos.
- 3 - Deve permitir as seguintes parametrizações:**
- a) criação de máscara de classificação de materiais e medicamentos;
 - b) possibilidade de inclusão de arquivo com brasão do município para impressão de relatórios;
 - c) opção de alerta na dispensação de medicamentos, avisando quando o paciente for alérgico a determinado medicamento;
 - d) parametrização de alerta, avisando a data do último atendimento prestado ao paciente;
 - e) parametrização de alerta, avisando a data da última retirada de medicamento do paciente;
 - f) opção de impressão da FAA (Ficha de Atendimento Ambulatorial) e do recibo de retirada de medicamentos em impressora não fiscal, tipo Bematech ou genérica somente texto;
 - g) parametrização de permissões de acesso aos usuários;
 - h) implantação do cadastro de medicamentos farmácia básica;
 - i) acompanhamento das transações por banco de “log”;
 - j) parametrização do acesso dos usuários por UPS’s e almoxarifado.

17- ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- 1 -** Cadastro de beneficiários contemplando o número de registro do NIS (Cadastro Único).
- 2 -** Dados pessoais, como raça, estado civil e escolaridade.
- 3 -** Cadastro de todos os documentos pessoais.
- 4 -** Endereçamento completo, inclusive com o município de domicílio, para controle de atendimento a pacientes não residentes no município.
- 5 -** Programas de atenção a saúde que o paciente pertence.
- 6 -** Referência a medicamentos de uso contínuo pelo paciente.
- 7 -** Renda mensal do beneficiário.
- 8 -** Cadastro de Famílias contemplando: inclusão dos componentes da família através do cadastro de pacientes, com grau de parentesco de todos os familiares.
- 9 -** Endereçamento completo com micro-área e agente comunitário de saúde.
- 10 -** Número da família no sistema SIABMUN do Ministério da Saúde.
- 11 -** Dados sócio econômicos da família, como: religião, dados habitacionais, valor de aluguel do imóvel, tipo de construção, abastecimento de água e luz, destinação do esgoto e tipo da coleta de lixo.
- 12 -** PACS/PSF: cadastro de segmentos, áreas, equipes de saúde, micro-áreas e agentes comunitários de saúde, conforme sistema SIABMUN do Ministério da Saúde.
- 13 -** Emissão de benefícios contemplando: classificação de tipos de benefícios.
- 14 -** Movimentação de benefícios com apuração de valor solicitado e valor autorizado.
- 15 -** Emissão de comprovante possibilitando personalizar o comprovante de entrega de benefícios.



Características técnicas dos aplicativos:

Módulos para contratação futura:

18- MÓDULO DE EDUCAÇÃO

- 1- Deve controlar quantidade máxima de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade definida.
- 2- Deve ser desenvolvido em ambiente web, em linguagem nativa desse, permitindo acesso via web sem instalação de plugins.
- 3- Permitir aceite dos estabelecimentos de ensino para os eventos sugeridos pela Secretaria de Educação.
- 4- Permitir atribuição de uma descrição para uma etapa ou para um grupo de etapas.
- 5- Permitir cadastramento das configurações de quantidade de aulas para cada dia da semana, bem como a duração das aulas e dos intervalos.
- 6- Permitir cadastramento de anos letivos.
- 7- Permitir cadastro das disciplinas com suas respectivas siglas e classificação segundo o INEP.
- 8- Permitir cadastro de alunos com informações de endereço, documentação, características físicas, filiação e responsáveis, dentre outros.
- 9- Permitir cadastro de atividades complementares.
- 10- Permitir cadastro de atividades de Atendimento Educacional Especializado (AEE).
- 11- Permitir cadastro de avaliações externas que são aplicadas nos estabelecimentos de ensino.
- 12- Permitir cadastro de calendários para a Secretaria de Educação, Estabelecimentos de Ensino e Matrizes Curriculares.
- 13- Permitir cadastro de candidatos no processo de inscrição de matrícula.
- 14- Permitir cadastro de candidatos no processo de lista de espera.
- 15- Permitir cadastro de cargos com suas devidas características.
- 16- Permitir cadastro de competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes para cada componente curricular da matriz curricular.
- 17- Permitir cadastro de cursos, definido a sua respectiva modalidade, nível escolar e forma de organização das etapas, além de possibilitar ativar ou desativar os cursos.
- 18- Permitir cadastro de eixos temáticos.
- 19- Permitir cadastro de estabelecimentos de ensino com informações referentes a endereço, área de atuação, infraestrutura, avaliações externas, dependências físicas, entre outras.
- 20- Permitir cadastro de eventos.
- 21- Permitir cadastro de feriados estaduais e municipais, sendo que os nacionais são padrões do aplicativo.
- 22- Permitir cadastro de funções gratificadas.
- 23- Permitir cadastro de lotações físicas.



- 24- Permitir cadastro de motivos de dispensa de componentes curriculares.
- 25- Permitir cadastro de motivos de movimentações de matrículas e remanejamento interno.
- 26- Permitir cadastro de religiões.
- 27- Permitir cadastro de tipos de cargos.
- 28- Permitir cadastro de turmas, possibilitando a definição de suas características como: horários das aulas, tipos de avaliação, quantidade de exames finais, quantidade de aulas semanais de cada componente curricular, além de exibir a organização curricular e os alunos da turma.
- 29- Permitir cadastro dos funcionários com informações referentes à admissão, demissão, cargo, função entre outras.
- 30- Permitir configuração da forma de organização didático-pedagógica da matriz curricular para a modalidade Educação Básica e nível escolar “Educação Infantil”. Ou seja, se a matriz deve utilizar “Disciplinas” ou “Eixos temáticos”.
- 31- Permitir configuração da orientação curricular de cada componente curricular, ou seja, se pertence à “base nacional comum” ou a “parte diversificada”.
- 32- Permitir configuração das diretrizes que conduzirão o processo de lista de espera, onde é possível definir a quantidade de estabelecimentos de ensino que o candidato pode se inscrever, além das informações necessárias que o candidato deve informar ao realizar a sua inscrição, entre outras.
- 32- Permitir configuração das diretrizes que conduzirão o processo de inscrição de matrícula, onde é possível definir os estabelecimentos de ensino que participarão do processo, o período de realização do processo, quantidade de estabelecimentos de ensino que o candidato pode se inscrever, critérios de classificação dos candidatos, se as inscrições podem realizadas apenas nos estabelecimentos de ensino e secretaria de educação ou os candidatos e pais podem se inscrever diretamente no aplicativo, além das informações necessárias que o candidato deve informar ao realizar a sua inscrição, entre outras.
- 34- Permitir configuração das regras das matrículas, definindo o ano letivo, documentos necessários por modalidade e nível escolar e sua obrigatoriedade, entre outras.
- 35- Permitir configuração do registro das frequências dos alunos, sendo que esta Pode ser definida de forma padrão para toda a rede de ensino ou específica para cada estabelecimento de ensino.
- 36- Permitir configuração dos tipos de avaliações com suas respectivas características, sendo: Avaliação numérica, avaliação conceitual sem correspondente numérico e avaliação conceitual com correspondente numérico.
- 37- Permitir consultar os feriados e os eventos que tem os professores como público-alvo.
- 38- Permitir controle da frequência escolar dos alunos tendo a opção de controlar as faltas por aula ou por dia, conforme configuração definida em cada modalidade e nível escolar.
- 39- Permitir criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas existentes



estiverem todas preenchidas.

40- Permitir definição do curso que a matriz curricular será aplicada, a quantidade de dias letivos, a idade mínima e máxima que os alunos devem ter em cada etapa.

41- Permitir definição do total de vagas por estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno, sendo que desse total uma parte pode ser reservada para a rematrícula para os que já são alunos do estabelecimento de ensino e outra parte para pode ser reservada para o processo de inscrição de matrículas.

42- Permitir enturmar o aluno no ato de registro da matrícula.

43- Permitir enturmar os alunos em turmas do estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno correspondentes as matrículas dos alunos.

44- Permitir geração do quadro de horários para várias turmas simultaneamente.

45- Permitir matrícula de alunos em várias modalidades e atividades como Educação Básica, Progressão Parcial (dependência), atividades complementares, atividades de atendimento educacional especializado (AEE), entre outras, no mesmo ano letivo.

46- Permitir movimentação da matrícula dos alunos sendo as movimentações de: Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento ou Transferência, além de informar o motivo da movimentação.

47- Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e/ou média final do ano letivo.

48- Permitir processo de classificação dos candidatos conforme critérios Estabelecidos pela rede de ensino.

49- Permitir que cada etapa da matriz curricular tenha componentes curriculares (disciplinas) específicos.

50- Permitir reclassificação da matrícula dos alunos, definido se o processo é de Avanço ou aceleração para etapas posteriores.

51- Permitir registrar os dias da semana e os horários disponíveis dos professores em cada estabelecimento de ensino.

52- Permitir registro da frequência escolar dos alunos da rede de ensino. Ou seja, registrar a presença ou ausência do aluno.

53- Permitir registro da frequência escolar dos alunos por período avaliativo.

54- Permitir registro da média dos períodos avaliativos para cada aluno da turma até o período avaliativo em que este frequentou, independente da data em que foi matriculado e da situação da matrícula na turma.

55- Permitir registro do abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino, em um determinado período do ano letivo.

56- Permitir registro do desempenho de alunos especiais de maneira diferenciada.

57- Permitir registro do desempenho dos alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais e/ou no conselho de classe.

58- Permitir registro do desempenho dos alunos da rede de ensino, por meio das competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes de cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos e



exames finais.

59- Permitir registro do desempenho dos alunos de acordo com o tipo de avaliação definido para cada componente curricular da turma.

60- Permitir registro do desempenho dos alunos somente após o início das aulas.

61- Permitir remanejar um ou vários alunos de uma turma para outra turma da mesma etapa de ensino, dentro do mesmo estabelecimento de ensino e ano letivo, além de informar o motivo do remanejamento.

62- Permitir vinculação de eventos ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo, dia trabalhado, se é obrigatório, além do público-alvo que o evento é direcionado.

63- Permitir vinculação de feriados ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo e/ou dia trabalhado.

64- Possibilitar ativação e desativação das matrizes curriculares.

65- Possibilitar cadastro de critérios de classificação específicos para os processos de inscrição de matrícula, além dos critérios padrões já disponibilizados.

66- Possibilitar classificação das etapas da matriz curricular.

67- Possibilitar comunicação aos candidatos participantes do processo de inscrição de matrícula, quanto ao seu resultado da classificação.

68- Possibilitar consulta do histórico de inclusões, alterações e movimentações de Cada matrícula do aluno.

69- Possibilitar definição da quantidade máxima de alunos por turma, bem como a configuração de horas/aula por turno.

70- Possibilitar definição do tipo de período avaliativo de cada matriz curricular, informando a data inicial e final de cada período avaliativo, tendo uma visão da quantidade de dias letivos de cada período avaliativo, além de uma visão comparativa entre o total de dias letivos da matriz curricular com o total de dias letivos da matriz curricular no calendário.

71- Possibilitar divisão dos componentes curriculares da turma.

72- Possibilitar realização de dispensa de componentes curriculares das matrículas dos alunos da rede de ensino.

73- Possibilitar realização manual da geração do quadro de horários das turmas.

74- Possibilitar vínculo de várias dependências físicas para cada turma.

75- Possibilitar vínculo de vários professores e auxiliares de professor para o mesmo componente curricular.

76- Possibilitar vínculo entre duas ou mais turmas, formando uma turma multisseriada.

77- Possibilitar visualização das informações da agenda do professor por dia, semana, mês e eventos.

78- Possibilitar visualização do calendário escolar por semana, mês, ano e eventos.

79- Possibilitar visualização do total de dias letivos do calendário escolar, de acordo com as datas definidas, além dos eventos e feriados.

80- Possuir relatórios de Declaração de Matrícula, Atestado de Frequência, Atestado De Vaga, Declaração de Transferência e Diário de Classe.

81- Realizar cálculo da frequência escolar dos alunos da rede de ensino.



82- Realizar cálculo dos dias letivos do calendário escolar, descontando os dias que não são considerados como dia letivo.

83- Realizar processo de geração do quadro de horários das turmas validando as diversas variáveis que interferem no processo, como horários de disponibilidade dos professores, dependências físicas.

84- Permitir o versionamento dos relatórios desenvolvidos para em caso de necessidade, o município poder retornar a versão que desejar do relatório, sem a necessidade de restauração de backup ou importação externa de arquivos.

85- Rodar relatórios em segundo plano, sem a necessidade de aguardar o processamento na tela. Após a conclusão do processamento do relatório, o sistema deve informar o usuário de que sua execução está concluída.

86- Permitir a reexecução dos relatórios personalizados emitidos, após o fechamento do sistema, utilizando os mesmos parâmetros da execução anterior, sem a necessidade de novo preenchimento.

87- Permitir a criação de relatórios de forma visual, sem a necessidade de criação de códigos

19- MÓDULO DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL – PORTAL PARA PAIS E ALUNOS

1. O Portal dos Pais e Alunos deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão da Educação Pública.

2. Permitir a consulta dos quadros de horários das turmas em que o aluno esteja enturmado em um ano letivo.

3. Permitir a exibição das aulas alocadas pelos professores, com as informações de identificação da aula, da frequência, planejamento e conteúdo ministrado.

4. Permitir a exibição do calendário escolar associado a matrícula do aluno, contendo lista de eventos e feriados do respectivo calendário.

5. Permitir a visualização do planejamento de aulas ao aluno registrado pelos professores, com suas respectivas características específicas.

6. Permitir a visualização do conteúdo ministrado ao aluno registrado pelos professores, com suas respectivas características específicas.

7. Permitir a exibição dos registros de acompanhamento pedagógico, com suas respectivas características específicas.

8. Permitir a exibição do calendário da matriz curricular, com suas respectivas características específicas.

9. Permitir a listagem de instrumentos de avaliação adicionados, alterados e removidos ao aluno.

10. Permitir a visualização do desempenho em cada instrumento de avaliação.

11. Permitir a visualização do desempenho por competências.

12. Permitir a exibição do parecer do professor.

13. Permitir a visualização das informações do desempenho escolar do aluno em forma de gráfico.

14. Permitir a visualização do total de faltas por período avaliativo.



15. Permitir a visualização do percentual de frequência.
16. Permitir a visualização da frequência diária em cada aula.
17. Possibilitar aos alunos, pais e responsáveis pelos alunos a consulta do boletim escolar do aluno, ou seja, o desempenho escolar obtido pelo aluno ao final dos períodos avaliativos e do período letivo.
18. Permitir a consulta das matrículas do aluno na rede de ensino, com sua situação e demais características específicas.
19. Permitir o acesso por meio de chave de acesso sem necessidades de cadastro de login.

20- MÓDULO DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL – PORTAL PARA PROFESSORES

1. O Portal dos Pais e Alunos deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão da Educação Pública.
2. Permitir aos professores o registro da distribuição e planejamento de suas aulas por período.
3. Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles.
4. Permitir o registro do desempenho dos alunos referente aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
5. Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação realizados.
6. Permitir o registro da recuperação paralela: recuperação dos instrumentos de avaliação e recuperação do período avaliativo (média).
7. Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.
8. Permitir o registro do desempenho de cada aluno referente às Competências, Habilidades e Atitudes - CHA - na visão anual, mesmo que não tenha um instrumento de avaliação cadastrado.
9. Permitir a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados.
10. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos. Possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.
11. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos, por dia.
12. Permitir o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas.
13. Permitir o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe.
14. Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.
15. Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.
16. Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quando às funcionalidades do sistema.



21- MÓDULO DE CONTROLE PROTOCOLO

1. Executar o software em servidor web, descartando a necessidade de instalação e atualização da aplicação nos computadores da rede.
2. Permitir a consulta de processos, via internet.
3. Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
4. Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via internet.
5. Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas,
6. Devendo ser composta, no mínimo, por:
 - a) - Órgãos
 - b) - Unidades
 - c) - Departamentos
7. Possibilitar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
8. Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
9. Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
10. Manter registro das solicitações a serem protocoladas.
11. Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.
12. Possibilitar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação e com a previsão de permanência em cada departamento.
13. Permitir a protocolização de solicitações, dando entrada em processos.
14. Permitir ao usuário configurar a numeração dos processos (solicitações
15. protocoladas) por:
 - a) - solicitação
 - b) - grupo de solicitações
 - c) - entidade
16. Permitir ao usuário configurar o reinício da numeração de processos anualmente.
17. Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
18. Emitir comprovante de protocolização.
19. Permitir a tramitação do processo fornecendo pareceres ao mesmo.
20. Permitir consultar o andamento do processo em toda a sua vida útil.
21. Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
22. Permitir o encerramento de processos.
23. Permitir o arquivamento de processos.
24. Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais , tais como:
 - a) - Solicitações;
 - b) - pessoas;



- c) - Por processos: encerrados, organograma, usuários, movimentações tempo de permanência , abertura , além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos;
25. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais, tais como:
- a) - Acompanhamento de processos;
- b) - Relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e Requerente;
- c) - Gráficos;
26. Permitir ao cidadão solicitar a protocolização de processos pela internet.
27. Permitir o cadastro retroativo de processos.
28. Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.
29. Permitir o acesso ao software, configuração de rede LDAP ou com login integrado a demais softwares de e-mail.
30. Ao efetuar um determinado tramite com um processo indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.
31. Permitir ao usuário configurar os menus de sua preferência no local do software também de sua preferência.
32. Enviar e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo
33. Enviar e-mail ao usuário do software e aos responsáveis após efetuar um andamento ao organograma ao qual estes estão alocados.
34. Possibilitar a retirada e devolução de documentos anexados a processos mantendo o histórico das retiradas e devolução, possibilitando a emissão de guias que comprovem a retira e devolução dos documentos
35. Permitir efetuar encerramentos de diversos processos simultaneamente
36. Permitir ao usuário configurar, criar e manipular campos criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas paginas de forma personalizada.
37. Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apensação
38. Permitir inserir movimentações aos processos como Paradas ou Cancelamentos e seus respectivos estornos.
39. Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.
40. Permitir a emissão de gráficos de abertura de processos por Organogramas e Solicitações.
41. Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo requerente.
42. Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas.
43. Permitir a emissão de solicitação de comparecimento do requerente.
44. Permitir controlar os volumes dos processos, de forma que seja possível dar andamento aos volumes para organogramas diferentes do processo principal, bem como emitir o termo de abertura de volumes e termo de encerrado de volumes.



45. Permitir definir as regras para ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos de organogramas, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
46. Permitir alterar o número do processo no momento em que o mesmo está sendo cadastrado.
47. Permitir alterar o requerente e/ou solicitação do processo, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
48. Permitir definir as regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
49. Permitir configurar para cada usuário se o mesmo pode realizar tramitações e encerramento para processos dos organogramas que está vinculado, mesmo que o processo não esteja atualmente com o ele.
50. Permitir configurar para cada usuário se o mesmo poderá visualizar nos resumos da página inicial todos os processos do organograma que estejam em análise, não analisados.
51. Permite realizar andamento a processos encerrados.
52. Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.
53. Permitir ao munícipe consultar a situação dos protocolos vinculados ao seu cadastro no município consultado via dispositivo móvel.
54. Permitir ao munícipe a abertura de protocolos em qualquer município vinculado ao seu cadastro via dispositivo móvel
55. Permitir a suspensão de uso do aplicativo para usuários indesejados pelo usuário administrador.

22- MÓDULO RECURSOS HUMANOS

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento e Portal da Transparência.
2. Possibilitar o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.
3. Possibilitar a obtenção das informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.
4. Permitir o lançamento de faltas justificadas e injustificadas, com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
5. Permitir o controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
6. Possibilitar ao administrador configurar as permissões de acesso à menus, inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.



7. Permitir a limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
8. Permitir a flexibilização das configurações do sistema de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
9. Possibilitar a realização de cadastro de pessoas com foto.
10. Possuir a validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
11. Possibilitar o lançamento de históricos do tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como:
 - a) - Tempo para a aquisição de licença-prêmio
 - b) - Tempo para a aquisição de adicional
 - c) - Tempo válido para a contagem de tempo de serviço
12. Possibilitar o controle de bolsas de estudos.
13. Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo em cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista.
14. Permitir o registro de salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
15. Permitir o cadastro das emissões de certidão de tempo de serviço.
16. Possibilitar o controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
17. Possibilitar o cadastro dos funcionários.
18. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
19. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
20. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado por meio da informação do ato.
21. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente cadastrar maiores informações ao funcionário.
22. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias.
23. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo informando a data prevista de início.
24. Possibilitar que seja informado os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário.
25. Permitir a programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
26. Possibilitar o controle de informações referentes aos estagiários vinculados a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
27. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio por meio da informação do ato.
28. Registrar atos de elogio, advertência e punição.
29. Possibilitar a geração automática de afastamento.
30. Possibilitar que seja informado o responsável pelo ato.



31. Possibilitar o cadastro de processos administrativos para identificar motivos que levem a exoneração ou demissão de um funcionário concursado, podendo informar a banca avaliadora e a conclusão do processo.
32. Permitir a configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.
33. Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
34. Permitir o cadastro de cargos integrado com a folha de pagamento.
35. Permitir a criação dos quadros de cargos conforme a legislação ou estatuto da entidade, possibilitando agrupar os cargos que pertencem ao mesmo quadro de cargos conforme configurado no cadastro de cargos.
36. Permitir diversas configurações de férias e licença-prêmio por cargo.
37. Permitir a configuração ao direito do 13º salário aos funcionários alocados no cargos.
38. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
39. Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
40. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
41. Permitir o controle de vagas do cargo por secretaria.
42. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
43. Registrar as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
44. Permitir o cadastro de atos que foram criados, colocando a data de criação, a data do vigor e as ementas que constituem o ato.
45. Possibilitar as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.
46. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
47. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões.
48. Possibilitar o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
49. Possibilitar o controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial.
50. Permitir a inserção de representante legal do beneficiário menor ou incapaz.
51. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão.
52. Permitir o cadastro de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento.
53. Permitir a separação dos candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.



54. Permitir o cadastro da forma como serão informados os resultados finais (aprovação e classificação) das avaliações do concurso público.
55. Permitir o cadastro de comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.
56. Permitir o cadastro de pessoas que irão se candidatar a vaga do cargo publicada no edital do concurso informado, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.
57. Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.
58. Permitir o cadastro dos locais que irão ser efetuadas as avaliações sobre os candidatos inscritos no concurso, bloco, sala e nº de ocupantes.
59. Permitir o cadastro das funções dos fiscais nas provas aplicadas nos concursos públicos.
60. Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças).
61. Permitir o controle dos atestados através de laudos médicos.
62. Possibilitar o controle por meio do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças) do atestado.
63. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
64. Permitir a seleção de relatórios por tipo de atestado, possibilitando sua impressão agrupados ao momento do Cadastro de Laudos Médicos.
65. Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.
66. Permitir o cadastro de responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário
67. Oferecer a opção para agendamento de consultas e exames médicos.
68. Possibilitar o cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
69. Possibilitar o cadastramento da ficha de avaliação médica "Anamnese", para fazer a entrevista de saúde do candidato a vaga da função na entidade.
70. Permitir o cadastro de médicos que faram parte da junta médica podendo ser composta por um ou vários médicos.
71. Permitir o cadastro ou vinculação pessoa jurídica como instituição médica.
72. Permitir o cadastro de acompanhamento das informações da avaliação da situação de saúde do funcionário, podendo ser submetido a exames, devido ao seu trabalho ou qualquer outro fator que o leve a ser examinado. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
73. Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
74. Permitir o registro das informações referentes às exposições a fatores de risco, que possam causar danos a saúde ou integridade dos funcionários, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).



75. Permitir o cadastro dos requisitos do Ministério do Trabalho para EPI (Equipamento de Proteção Individual). Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
76. Permitir o cadastro de período em que o funcionário desempenhou a função, ou seja, sua atividade profissional.
77. Permitir o cadastro de aquisição pela entidade de Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC.
78. Permitir o controle do nível de escolaridade do servidor.
79. Permitir o controle de cursos e treinamentos do servidor.
80. Permitir o registro de solicitações realizadas pelo funcionário, estando a cargo do administrador aceitar ou recusar a solicitação.
81. Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:
 - a) - Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado
 - b) - Possibilitar a informação do ministrante
 - c) - Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.
82. Permitir o cadastro dos cursos que serão prestados pela entidade para treinamentos ou aperfeiçoamento dos colaboradores.
83. Permitir o cadastro de formações ou seja o conhecimento profissional das pessoas físicas.
84. Permitir o cadastro de avaliações de tipo estágio probatório, avaliação de desempenho e outras avaliações para os funcionários segundo a classificação que a entidade julgar necessário aplicar.
85. Possibilitar o controle das informações referente estágio probatório, avaliando o servidor perante o atingimento da média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.
86. Permitir o cadastro na forma de avaliação do servidor que encontra-se de acordo com o estatuto do órgão definindo um tipo de avaliação padrão e vinculando automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.
87. Permitir a definição de afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atrasos no período de avaliação do funcionário.
88. Permitir a definição para cada tipo de avaliação, afastamentos que não serão permitidos durante o período de avaliação.
89. Permitir a definição para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.
90. Permitir a definição para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.
91. Permitir a definição de fatores ou quesitos para cada tipo de avaliação, como por exemplo de experiência, pontualidade, assiduidade, disciplina, proatividade, produtividade, responsabilidade e definir as faixas dos conceitos considerados.
92. Permitir o cadastro das comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.



93. Possibilitar o cadastro das avaliações que o funcionário teve participação nos ciclos de avaliação, bem como, o parecer do RH e feedback do funcionário.
94. Permitir o cadastro das pessoas que serão apresentadas na publicação dos resultados na divulgação das avaliações.
95. Permitir a parametrização se as faltas deverão impactar em Férias, 13º Salário e desconsiderar nas prorrogações nas rotinas de avaliações.
96. Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelos bancos.
97. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
98. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.
99. Possibilitar o cadastro dos períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.
100. Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.
101. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.
102. Possibilitar o prorrogação do período da licença-prêmio, inclusive colocar períodos de carência, conforme os afastamentos apresentados na configuração de licença-prêmio.
103. Possibilitar o cadastro dos períodos para aquisição de adicional.
104. Permitir a configuração do uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.
105. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato.
106. Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de:
 - a) - Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou
 - b) - Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver
 - c) - Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou
 - d) - Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver
 - e) - Dias facultativos que o funcionário trabalhou
 - f) - Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver
 - g) - Folgas para compensar em férias
 - h) - Compensação de folgas no período de gozo de férias
 - i) - Abono pecuniário de férias do funcionário
 - j) - Horas extras a ver do funcionário
 - k) - Compensação de horas extras do funcionário
 - l) - Pagamento de horas extras do funcionário
 - m) - Abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário.
107. Possibilitar o controle das emissões de autorizações de diárias.
108. Possibilitar a identificação o tipo da transferência entre cedência ou recebimento do servidor.
109. Possibilitar a geração das informações de transferência para o Tribunal de Conta.



110. Permitir o registro automático da movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores.
111. Permitir a configuração de quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração do processos administrativos.
112. Permitir manter gravado a seleção e filtros de relatórios rotineiros.
113. Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
114. Permitir a configuração do período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
115. Permitir a configuração do período de gozo da licença ao ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento.
116. Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
117. Possibilitar a configuração de quais motivos e quantidades de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
118. Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
119. Permitir a utilização dos tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
120. Permitir a utilização dos tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
121. Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
122. Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
123. Possibilidade de possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial (Professor) .
124. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.
125. Permitir o registro do valor do piso e do teto salarial para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.
126. Proporcionar o controle automático dos períodos de aquisição de adicionais conforme as configurações.
127. Proporcionar o controle dos períodos de aquisição de licenças-prêmio conforme as configurações da licença-prêmio.
128. Oportunizar o controle dos afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento do mesmo.
129. Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, por meio da informação do ato.



130. Possibilitar o encerramento do concurso para não ocorrer alterações das informações e candidatos que participaram a fim de serem admitidos como funcionários.
131. Permitir o controle do nível de escolaridade do servidor.
132. Viabilizar a efetuação do encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários
133. Permitir os registros dos tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.
134. Permitir o registro dos históricos salariais do servidor.
135. Possibilitar o registro automático da movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor por meio da informação do ato.
136. Possibilitar o registro do histórico de alterações de cargo do servidor.
137. Permitir a geração das despesas referentes aos planos de saúde no período informado cadastrando nas despesas do funcionário.
138. Propiciar a importação dos planos de saúde com todas as informações de contrato, abrangência, valor atual do plano da operadora para o cadastro de despesa de plano de saúde do funcionário.
139. Propiciar a geração das avaliações para os funcionários que estiverem com a configuração estabelecida. .
140. Propiciar a geração das avaliações de estágio probatório, avaliação 360º, avaliação de desempenho, avaliações extraordinárias e outras avaliações para os funcionários conforme a necessidade da entidade.
141. Possibilitar aos processos executados serem realizados automaticamente pela rotina de agendamento da execução da rotina.
142. Possibilitar a emissão dos relatórios referentes aos dados cadastrais de planos de saúde.
143. Permitir a emissão de relatórios cadastrais por pessoa, dependentes, experiências anteriores, averbações e bolsas de estudo.
144. Possibilitar a emissão de relatórios referente a pessoa, compreendendo as informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço e bolsa de estudo.
145. Permitir a emissão de relatórios cadastrais dos funcionários:
 - a) - Funcionários
 - b) - Ficha Cadastral
 - c) - Aniversariantes
 - d) - Substituídos
 - e) - Períodos Aquisitivos
 - f) - Programação de Férias
 - g) - Descontos em Férias
 - h) - Dados Adicionais
 - i) - Dependentes
 - j) - Locais de trabalho
 - k) - Estagiários



- l) - Ocorrências dos funcionários
 - m) - Afastamentos
 - n) - Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.
146. Permitir a emissão de diversos modelos de relatórios com informações específicas dos servidores.
147. Permitir a emissão de relatório da programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
148. Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais das estrutura da entidade e distribuição de cargos:
- a) - Grupos Funcionais
 - b) - Organogramas
 - c) - Locais de Trabalho
 - d) - Tipos de Administração
 - e) - Sindicatos
 - f) - Tipos de Cargos
 - g) - Cargos
 - h) - Planos e níveis Salariais
 - i) - Horários
 - j) - Feriados
149. Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais referente movimentação de pessoal:
- a) - Tipos de Movimentação de Pessoal
 - b) - Tipos de atos
 - c) - Fontes de Divulgação
 - d) - Atos
 - e) - Movimentação de Pessoal
 - f) - Naturezas dos Textos Jurídicos
150. Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais referente pensões:
- a) - Aposentadorias e Pensões
 - b) - Beneficiários
 - c) - Pensionistas
 - d) - Dados Adicionais
151. Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais referente aos concursos públicos, processos seletivos e as informações pertinentes a este recurso:
- a) - Locais de avaliação
 - b) - Avaliações
 - c) - Funções dos fiscais
 - d) - Comissões dos concursos
 - e) - Concursos Públicos e Processos Seletivos
 - f) - Candidatos
 - g) - Gabaritos
 - h) - Dados Adicionais



152. Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais referente Medicina e Segurança do Trabalho:

- a) - Acidentes de trabalho
- b) - Tipos de atestados
- c) - Atestados
- d) - CAT E CAS
- e) - Juntas Médicas
- f) - Laudos Médicos
- g) - Instituições Médicas
- h) - Tipos de Consultas/Exames Médicos
- i) - Agendamentos de Consultas e Exames
- j) - Monitoração Biológica
- k) - Registros Ambientais - Fatores de Risco
- l) - P.P.P – Perfil Profissiográfico Previdenciário
- m) - CIPA
- n) - Anamnese
- o) - Controle de Entrega de E.P.I.
- p) - Controle de Equipamentos

153. Possibilitar a emissão da ficha de avaliação médica "Anamnese", preenchendo a entrevista de saúde do candidato a vaga da função na entidade

154. Permitir a emissão de relatórios cadastrais referente aos cursos e formações:

- a) - Cursos
- b) - Formações
- c) - Pessoas – Cursos e Formações
- d) - Funcionários - Solicitações de Cursos
- e) - Funcionários - Planejamento de Cursos

155. Permitir a emissão de relatórios cadastrais referente as avaliações:

- a) - Conceitos
- b) - Fatores
- c) - Tipos de Avaliações
- d) - Comissões de Avaliação
- e) - Tipo de Comissões de Avaliações
- f) - Áreas de Atuação
- g) - Publicações das pessoas
- h) - Tipos de Publicações

156. Permitir a emissão de relatórios cadastrais referente Controles de:

- a) - Faltas
- b) - Empréstimos
- c) - Diárias
- d) - Transferências
- e) - Adicionais
- f) - Licenças-prêmio
- g) - Funções dos Funcionários
- h) - Compensação de Horas



157. Permitir a emissão de relatórios cadastrais referente parametrizações:
- a) - Vínculos Empregatícios
 - b) - Tipos de Afastamentos
 - c) - Tipos de Salário-Família
 - d) - Organograma
 - e) - Naturezas dos Tipo das Diárias
 - f) - Tipos de Diárias
 - g) - Distâncias
 - h) - Adicionais
 - i) - Configurações de Licenças-prêmio
 - j) - Aposentadorias
 - k) - Funções
 - l) - Motivos de Alterações de Áreas de Atuação, cargos, faltas
 - m) - Motivos de Alterações Salariais e de Consultas Médicas
 - n) - Responsáveis
158. Permitir a sintetização em um único relatório toda a ficha funcional do servidor, configurando quais das seguintes informações devem ser exibidas:
- a) - Ficha cadastral
 - b) - Acidentes de trabalho
 - c) - Adicionais
 - d) - Afastamentos
 - e) - Resumo Afastamentos
 - f) - Aposentadorias e pensões
 - g) - Atestados
 - h) - Atos
 - i) - Beneficiários
 - j) - Dependentes
 - k) - Controles de Faltas, Empréstimos, Transferências, Adicionais e Diárias
 - l) - Substituições a outros servidores
 - m) - Contratos de vínculos temporários com a entidade
 - n) - Funções
 - o) - Alterações salariais e de cargos
 - p) - Licenças-prêmio e Averbacões
 - q) - Locais de trabalho
 - r) - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão)
 - s) - Períodos aquisitivos
 - t) - Utilização de vales mercado e vale transporte
 - u) - Cursos
 - v) - Compensação de horas
 - w) - Avaliações Funcionais
159. Permitir a emissão de relatórios das avaliações referente a:
- a) - Fichas de Avaliação
 - b) - Avaliações Expiradas
 - c) - Processos Administrativos



- d) - Avaliações do Funcionário
- e) - Microciclos Prorrogados
- 160. Possibilitar a efetuação do cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
- 161. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos, permitindo inclusive a inserção de comentários
- 162. Possibilitar a emissão do relatório demonstrativo de tempo em que o funcionário trabalhou na entidade ou em qualquer outra empresa, indicando o tempo bruto, as faltas e licenças, o tempo líquido e ainda o tempo derivado de averbações de tempo fictício.
- 163. Possibilitar a emissão do relatório de frequência compreendendo a quantidade de dias trabalhados analisando-os mensalmente.
- 164. Possibilitar a emissão da listagem dos funcionários e suas alterações de cargos e funções.
- 165. Permitir a emissão da listagem dos funcionários e suas mudanças de secretarias e localizações físicas (locais de trabalho).
- 166. Permitir a emissão da listagem das alterações de cargos dos funcionários dentro de um período selecionado.
- 167. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 168. Permitir a cópia de funcionários demitidos para realizar a readmissão individual em lote.
- 169. Possibilitar a alteração de informação nos dados dos históricos de funcionário, beneficiário, autônomo ou cargos de forma coletiva otimizando o trabalho do usuário.
- 170. Possibilitar o uso da calculadora de Datas e Horas.
- 171. Permitir a readmissão em massa ao realizar a cópia dos funcionários demitidos, possibilitando o cadastramento de funcionários idênticos aos funcionários já demitidos sem a necessidade redigitar todos os dados.
- 172. Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.
- 173. Possibilitar a exclusão do número do CPF para não ocorrer duplicação do registro no banco de dados.
- 174. Possibilitar a alteração referente a data de início ou final do período aquisitivo de férias do funcionário.
- 175. Permitir a consulta rápida dos cadastros.
- 176. Permitir o acesso ao conteúdo de ajuda, suporte e pesquisas das funcionalidades.
- 177. Permitir a realização de consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros.
- 178. Permitir o cadastro ou visualização do mesmo de determinadas aplicações.
- 179. Permitir a emissão de relatórios do sistema por meio do cadastro da funcionalidade.
- 180. Permitir a realização de consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão.



181. Permitir a consulta dos cálculos efetuados de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
182. Permitir a consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
183. Permitir o cálculo das datas possibilitando conversões.
184. Possibilitar a realização de cálculos por meio da calculadora ou o uso do teclado.
185. Permitir o acesso a atalhos na tela inicial do sistema para cadastros, processos e relatórios, bem como, inclusão e novos.
186. Permitir o cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego , dispensando o livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
187. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
188. Possibilitar o cadastro de comunicação de acidente de trabalho para posterior emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT para o INSS.
189. Possibilitar o cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
190. Propiciar o controle de transferência de funcionários com ou sem ônus para a entidade, atendendo as exigências legais do eSocial.
191. Possibilitar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.

23- MÓDULO DE TRANSPORTE ESCOLAR

1. Permitir a integração de dados dos usuários entre os sistemas de gestão educacional e gestão do transporte escolar da fornecedora do produto.
2. Permitir a integração de dados de matrículas dos usuários entre os sistemas de gestão educacional e gestão do transporte escolar da fornecedora do produto.
3. Permitir a integração de dados do estabelecimento de ensino entre os sistemas de gestão educacional e gestão do transporte escolar da fornecedora do produto.
4. Permitir Controle do Trajeto: No lançamento do trajeto, permitir a informação do período e horário, bem como o veículo utilizado e o motorista que o conduzirá. Deve permitir integração com recursos de: visualizar, localizar, marcar, capturar (visualizar o mapa do trecho-trajeto do ônibus) as coordenadas geográficas de cada ponto de parada (coleta de alunos).
5. Permitir a Criação de Cadastro de Eventos, Viagens e Excursões de Estudantes, com alocação e reserva de Veículo (Ônibus, Micro Ônibus, Van), com emissão de listagem de Estudantes, com os dados exigidos pelo Departamento de Estradas e Rodovias do Estado;
6. Permitir ao gestor do transporte escolar o controle dos beneficiados pelo transporte
7. Prover um ambiente centralizado que oferece ajuda relacionada às funcionalidades do sistema.
8. Permitir acesso ao ambiente por meio de login (usuário e senha) individual



9. Permitir que seja inserido uma foto no cadastro do aluno.
10. Permitir que usuários possam emitir relatórios, confeccionados com base nas informações disponíveis de cada funcionalidade.
11. Permitir que usuários administradores possam confeccionar relatórios de forma personalizada, com base nas informações disponíveis.
12. Possibilitar o registro da filiação dos usuários do transporte escolar.
13. Possibilitar o registro do(s) responsável (eis) pelos usuários do transporte escolar.
14. Possibilitar a manutenção da lista de deficiências das pessoas.
15. Possibilitar a manutenção da lista de e-mails das pessoas.
16. Possibilitar a manutenção da lista de telefones das pessoas.
17. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir a(s) a lotação(ões) física(s) de professores usuários do transporte escolar.
18. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir a(s) rota(s) por lotação física dos usuários do transporte escolar.
19. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir a(s) rota(s) por matrícula dos usuários do transporte escolar.
20. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os dados da(s) matrícula(s) dos usuários do transporte escolar.
21. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os dados da carteirinha de transporte escolar.
22. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar rotas contendo os veículos, fornecedores e motoristas utilizados na rota.
23. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir os pontos de embarque e desembarque da rota.
24. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar a(s) apólice(s) de seguro de cada veículo utilizado pela entidade.
25. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, realizar a gestão de usuários do transporte escolar.
26. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os estabelecimentos de ensino da entidade.
27. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os anos letivos utilizados pela entidade.
28. Permitir registrar os tipos de usuários do transporte escolar.
29. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os tipos de veículos.
30. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as marcas dos veículos.
31. Permitir o registro de fornecedores de serviços do transporte escolar.
32. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as informações dos motoristas.
33. Permitir a visualização do itinerário conforme rota definida, por meio do recurso de mapa.



34. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as rotas por meio do recurso de mapa, proporcionando um acompanhamento da distância percorrida.
35. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os pontos da rota por meio do recurso de mapa.
36. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, realizar o registro dos veículos utilizados pela entidade.
37. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as informações dos modelos de veículos utilizados pela entidade.
38. Permitir registrar as situações da carteirinha de transporte escolar, para determinar a validade, suspensão e atividades sobre o uso do transporte escolar.
39. Permitir ao gestor do transporte escolar a gestão do passe escolar possibilitando o controle da entrega de aos usuários do transporte escolar e/ou empresas operadoras (Transportadores).
40. Possibilitar o vínculo de pessoas do mesmo sexo na filiação do aluno
41. Permitir o envio de feedback da utilização do sistema para os desenvolvedores do produto.

24- MÓDULO DE MERENDA ESCOLAR

1. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar dados quantitativos e percentuais com situação nutricional dos alunos da rede de ensino.
2. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação do peso e da estatura relacionados a idade dos alunos com até 19 anos, conforme índices antropométricos calculados com Escore-z e determinados pela Organização Mundial de Saúde (OMS).
3. Disponibilizar aos profissionais responsáveis pela Merenda escolar, um ambiente centralizado que contém ajuda relacionada às funcionalidades do sistema.
4. Permitir o controle de acesso ao sistema por meio de permissões concedidas pelo administrador da entidade
5. Permitir aos profissionais responsáveis pela merenda escolar, realizar o envio de feedback sobre a utilização do produto para os desenvolvedores responsáveis pelo mesmo, podendo ser elogios, críticas, sugestões entre outros.
6. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a quantidade de alunos com restrições alimentares.
7. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, acompanhar por indicadores a quantidade total de alunos registrados, quantidade de alunos agrupados por sexo e a quantidade de alunos com deficiência, otimizando assim a sua rotina.
8. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, inserir uma foto do aluno em seu respectivo registro, provendo mais facilidade para os usuários identificar os alunos que consomem a merenda escolar.
9. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar o nome social do aluno, proporcionando assim que o aluno seja reconhecido pelo nome que se identifica.



10. Permitir que usuários possam emitir relatórios, confeccionados com base nas informações disponíveis de cada funcionalidade.
11. Permitir que usuários administradores possam elaborar relatórios de forma personalizada com base nas informações disponíveis de cada funcionalidade, possibilitando assim que o profissional elabore documentos conforme sua necessidade.
12. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar, em forma de gráfico, a situação nutricional dos alunos da rede de ensino.
13. As visualizações disponíveis devem ser:
 - a) Altura/idade
 - b) IMC/Idade
 - c) Peso/Idade
14. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar a substituição de alimentos do cardápio para atendimento exclusivo aos alunos com restrições alimentares, possibilitando assim que os alunos com restrições tenham um cardápio adequado a sua dieta.
15. Possibilitar que o profissional responsável pela merenda escolar, visualize os alunos que possuem restrições alimentares relacionados ao cardápio escolar registrado.
16. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, criar grupos de consumo da merenda e realizar o vínculo dos alunos por meio de informações da matrícula, restrições alimentares, entre outros, facilitando assim a organização da rotina escolar.
17. Permitir que profissional responsável pela merenda escolar, realize o registro dos estabelecimentos de ensino.
18. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os nutricionistas.
19. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar os alunos aniversariantes do dia diretamente na funcionalidade, podendo assim realizar ações para os mesmos.
20. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar os nutrientes que o aluno possui restrição, com base nas informações o profissional terá a possibilidade de realizar uma dieta alimentar adequada as restrições dos alunos.
21. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação nutricional dos alunos com até 19 anos, conforme o Índice de Massa Corporal (IMC), realizando o cálculo determinado pela Organização Mundial de Saúde (OMS).
22. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar as medições antropométricas do(s) aluno(s), possibilitando um controle nutricional adequado para o aluno.
23. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os dados das matrículas do aluno, facilitando o controle da merenda escolar.
24. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar a conversão de unidade de medida.
25. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar o cadastro de alunos garantindo assim o armazenamento de dados pessoais importantes para a rotina da merenda escolar.



26. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar os ingredientes que o aluno possui restrição, com base nas informações o profissional terá a possibilidade de realizar uma dieta alimentar adequada as restrições dos alunos.
27. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar a(s) deficiências do aluno, caso este possuir.
28. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar o histórico de vínculos (realizados e desfeitos) dos alunos no(s) grupo(s) de consumo.
29. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, desfazer o vínculo dos alunos no(s) grupo(s) de consumo, facilitando a organização da merenda escolar.
30. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os nutrientes dos alimentos utilizados pela entidade.
31. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, efetuar o registro das Unidades de medida utilizadas na rede de ensino.

25- MÓDULO PORTAL DOS GESTORES

1. O Portal deverá permitir aos Getores Públicos a visão geral da situação financeira do Município abrangendo por exemplo o saldo das contas, o saldo comprometido e o saldo disponível, além de outras informações como orçamento, investimentos em obras, patrimônio, quantidade de habitantes, servidores, alunos, pacientes, imóveis, empresas.
2. Permitir a visualização da quantidade de empresas e imóveis cadastrados pela arrecadação do Município.
3. Permitir a visualização da quantidade de pacientes cadastrados no sistema de saúde do Município.
4. Permitir a visualização da quantidade de servidores do Município.
5. Permitir a visualização do saldo atualizado das contas, do valor do orçamento empenhado e do valor disponível para empenhamento e valor do orçamento total para o exercício corrente.
6. Permitir a visualização do valor dos investimentos em obras públicas realizado pelo Município no exercício corrente.
7. Permitir a visualização da avaliação média da nota de avaliação do IDEB obtida pela rede municipal de Educação.
8. Permitir a visualização do número de veículos da frota gerida pelo Município.
9. Permitir a visualização do número de patrimônios públicos gerido pelo Município.
10. Permitir a visualização do número de alunos abrangidos pela rede municipal de ensino cadastrados no sistema de educação.
11. Possuir indicador de despesa mensal com educação cruzando com a meta constitucional de gastos com educação.
12. Possuir indicador de despesa com educação prevista cruzando com valores efetivamente gastos pelo Município para o exercício financeiro atual.



13. Possuir indicador de despesas comprometidas com saúde pelo Município, correlacionando valores vencidos e vincendos.
14. Possuir indicador de tempo médio de atendimento na saúde cruzando tempo médio previsto e realizado.
15. Possuir ranking dos 10 procedimentos com maior tempo médio de atendimento do Município
16. Possuir ranking das 10 unidades de saúde com menor tempo médio de atendimento.
17. Possuir ranking dos 10 órgãos do Município com maior gasto com funções gratificadas.
18. Possuir indicador da proporção de gastos com funções gratificadas cruzando com demais gastos com pessoal.
19. Possuir indicador da despesa mensal com pessoal realizada cruzando com o percentual da meta de gastos de pessoal de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal do exercício atual.
20. Possuir ranking dos 10 maiores devedores com dívida protestada pelo Município.
21. Possuir indicador de receita prevista para arrecadação dos outros tributos cruzando com valores efetivamente arrecadados.
22. Possuir ranking dos 10 maiores arrecadadores de alvará no Município.
23. Possuir indicador de evolução mensal acumulada da arrecadação com alvarás realizado cruzando com valores previstos.
24. Possuir indicador de receita prevista para arrecadação de alvarás cruzando com valores efetivamente arrecadados.
25. Possuir indicador de receita prevista para IPTU cruzando com valores efetivamente arrecadados.
26. Possuir indicador de evolução mensal acumulada do IPTU realizado cruzando com valores previstos.
27. Possuir indicador de receita prevista para ISS cruzando com valores efetivamente arrecadados.
28. Possuir ranking dos 10 maiores pagadores de IPTU no Município.
29. Possuir indicador de valor histórico mensal acumulado da despesa realizada com respectivo detalhamento de acordo com a fonte de recursos livres ou vinculados.
30. Possuir indicador de valor histórico mensal acumulado da receita realizada cruzando com valores previstos.
31. Possuir indicador da situação atual da despesa cruzando com com valores previstos.
32. Possuir indicador de despesas comprometidas com Educação pelo Município correlacionando valores vencidos e vincendos.
33. Possuir indicador de nota média prevista com as notas médias dos últimos 3 anos obtidas pelos alunos da rede municipal.
34. Possuir indicador de tempo médio previsto de agendamentos na saúde cruzando com tempo médio realizado.
35. Possuir ranking das 10 unidades de saúde do Município com menor tempo médio de agendamento.



36. Possuir ranking das 10 unidades de saúde do Município com maior tempo médio de agendamento.
37. Possuir ranking dos 10 procedimentos com menor tempo médio de agendamento.
38. Possuir ranking das 10 procedimentos com maior tempo médio de agendamento.
39. Possuir ranking dos 10 procedimentos com menor tempo médio de atendimento.
40. Possuir ranking das 10 procedimentos com maior tempo médio de atendimento.
41. Possuir ranking das 10 procedimentos com maior tempo médio de atendimento.
42. Possuir ranking dos 10 menores tempos médios de atendimento por procedimento de saúde.
43. Possuir gráfico para análise comparativa mensal entre a despesa com saúde realizada e o percentual da meta constitucional de gastos de saúde do exercício atual.
44. Possuir indicador gráfico que permita a análise comparativa entre a despesa com saúde prevista e o valor efetivamente gasto no exercício financeiro atual.
45. Permitir a visualização de indicador gráfico para análise da série histórica mensal dos últimos 12 meses referente a quantidade de afastamento dos servidores em números de dias afastados.
46. Possuir ranking dos 10 maiores valores de gastos com cargos comissionados, por órgão.
47. Possuir ranking dos 10 maiores valores de gastos com horas extras, por órgão.
48. Permitir a visualização de gráfico para análise comparativa da proporção de gastos com pessoal em cargo comissionado em relação aos demais gastos com pessoal.
49. Possibilitar a visualização de gráfico para a análise comparativa da proporção de gastos com horas extras em relação aos demais gastos com pessoal.
50. Possibilitar a visualização de gráfico para a análise comparativa da despesa com pessoal prevista e o valor efetivamente gasto no exercício financeiro atual.
51. Permitir a visualização de gráfico para análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação e outros tributos realizados com o valor previsto.
52. Possuir ranking dos 10 maiores arrecadadores de outros tributos.
53. Possuir gráfico que permita a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do ISS realizado com o valor previsto.
54. Possuir ranking dos 10 maiores pagadores de ISS.
55. Possuir gráfico que permita a análise referente a situação atual da dívida ativa, exibindo os valores encaminhados a protesto, comparando com os que ainda não foram enviados.
56. Possuir ranking dos 10 maiores devedores cadastrados em dívida ativa.
57. Possuir indicador que permita a análise referente a situação mensal da dívida ativa, exibindo o saldo do valor ao final de cada mês.
58. Possuir indicador numérico que permita a análise referente ao saldo atual das contas bem como a divisão do saldo em recursos livres e vinculados.
59. Possuir indicador que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada em relação ao valor previsto.



60. Possuir indicador gráfico que permita a análise referente a situação atual da receita em relação ao valor previsto.
61. Possibilitar a exibição em modo de apresentação de objetos contidos em uma mesma aba.
62. Possuir ranking dos 10 maiores custos unitários médios da merenda escolar gerados por unidades escolares.
63. Possuir ranking dos 10 menores custos unitários médios da merenda escolar gerados por unidades escolares.
64. Possuir indicador do custo médio unitário da iluminação pública por habitante no exercício atual.
65. Possuir indicador do custo médio unitário da iluminação pública por Imóvel no exercício atual.
66. Possuir indicador do custo médio unitário da coleta de lixo por imóvel realizada no exercício atual.
67. Possuir indicador que permita a análise comparativa entre as vagas de creches ocupadas com as vagas de creches livres disponibilizadas pela rede pública.
68. Possuir indicador numérico que demonstre a quantidade de crianças na fila de espera das creches da rede pública.
69. Possuir indicador numérico que demonstre a quantidade de vagas livres nas creches da rede pública.
70. Possuir indicador numérico da quantidade de alunos matriculados do 1º ao 5º ano e a quantidade de alunos matriculados do 6º ao 9º ano.
71. Possuir ranking das 10 maiores notas médias por disciplina de ensino, gerados por alunos do 6º ao 9º ano.
72. Possuir ranking das 10 maiores notas médias geradas por alunos do 6º ao 9º ano, por estabelecimento de ensino.
73. Possuir indicador que permita a análise comparativa entre a nota média prevista e as notas médias dos últimos 3 anos obtidas pelos alunos do 1º ao 5º ano da rede pública.
74. Possuir ranking das 10 menores notas médias geradas por alunos do 1º ao 5º ano, por estabelecimento de ensino.
75. Possuir ranking das 10 maiores notas médias geradas por alunos do 1º ao 5º ano por estabelecimento de ensino.
76. Possuir ranking das 10 Maiores notas médias por disciplina de ensino, gerados por alunos do 1º ao 5º ano.
77. Possuir ranking das 10 maiores notas médias por disciplina de ensino do Município.
78. Possuir ranking dos custos gerados pelos objetos de custos apurados pelo município, permitindo a comparação do resultado com outros municípios da mesma microrregião, mesmo estado e do país.
79. Possuir gráfico que permita a análise do custo médio unitário da merenda escolar por aluno no exercício atual.
80. Possuir indicador que permita a análise dos 10 maiores valores investidos em patrimônio municipal.



81. Possuir indicador da quantidade de veículos pertencentes a frota, classificados conforme o tipo de veículo.
82. Possuir ranking das 10 maiores dotações orçamentárias bloqueadas, considerando os valores envolvidos.
83. Possuir ranking das 10 menores dotações orçamentárias bloqueadas, considerando os valores envolvidos.
84. Possuir indicador numérico que demonstre o saldo atual do valor total das dotações orçamentárias bloqueadas.
85. Possuir ranking das 10 menores licitações em andamento, considerando os valores envolvidos.
86. Possuir ranking das 10 maiores licitações em andamento, considerando os valores envolvidos.
87. Possuir indicador numérico com o valor total das licitações em andamento do município.
88. Possuir ranking dos 10 grupos de materiais com os maiores valores em estoque no município.
89. Possuir indicador numérico com o valor da posição atual dos estoques armazenados pelo município.
90. Possuir ranking das 10 creches da rede municipal que mais possuem crianças aguardando em fila de espera.
91. Possuir ranking das 10 creches da rede municipal que mais possuem vagas disponíveis.
92. Possuir ranking das 10 menores notas médias geradas por alunos do 6º ao 9º ano, por estabelecimento de ensino.
93. Possuir ranking das 10 maiores notas médias por estabelecimento de ensino.
94. Possuir gráfico que permita a comparação entre as notas médias previstas com as notas médias dos últimos 3 anos obtidas pelos alunos do 6º ao 9º ano da rede pública.
95. Possuir ranking das 10 menores notas médias por estabelecimento de ensino.

26- MÓDULO PORTAL DO CIDADÃO

1. O aplicativo de Atendimento ao Cidadão via Internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação Pública e Protocolo via internet.
2. Permitir aos requerentes solicitar serviços e gerar taxas no sistema tributário pela internet.
3. Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade, por meio de consulta e emissão, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
4. Permitir ao contribuinte o acompanhamento da situação financeira de seus imóveis e econômicos junto à entidade, por meio de consulta, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
5. Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.



6. Permitir que o contribuinte possa efetuar a alteração de suas senhas de acesso.
7. Permitir que o contribuinte efetue seu cadastro por meio da internet, utilizando assinatura digital e anexo de documentos.
8. Permitir de forma configurável que os contadores, imobiliárias ou cartórios acessem as informações dos clientes que representam.
9. Possibilitar a emissão de documentos, como certidões e Alvarás pela internet de forma personalizada, utilizando como base para verificação a situação financeira do contribuinte no sistema tributário em tempo real.
10. Permitir a emissão de Certidão de ITBI, com a guia de pagamento do respectivo tributo em anexo.
11. Permitir ao contribuinte a geração de ITBI para imóveis urbanos pela Web.
12. Permitir ao contribuinte a geração de ITBI para imóveis rurais pela Web, sem necessidade de ter o imóvel rural cadastrado.
13. Permitir configurar se a geração do ITBI será automática ou apenas mediante ao deferimento da solicitação de ITBI, mediante análise do responsável.
14. Possibilitar a emissão de guias de pagamento de qualquer Tributo Municipal, via Internet, podendo ser emitidas por parcela com descontos ou acréscimos e ter suas informações atualizadas em tempo real.
15. Possibilitar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.
16. Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.
17. Permitir configurar quais informações serão demonstradas na consulta de Informações Cadastrais.
18. Permitir qualquer rotina de emissão de documentos ou guias, por exemplo: Alvará de Licença/Localização ou Funcionamento, Certidão Negativa de Contribuinte, Guias Diversas.
19. Disponibilizar ao administrador do site, no módulo administrativo, a lista de links para acesso a funcionalidades direto do site da Prefeitura Municipal.
20. Permitir efetuar configuração das solicitações de serviço pela web, definindo quais taxas estarão disponíveis e se será gerado protocolo a partir da solicitação do serviço.
21. Permitir configurar a forma de cadastro do contribuinte, definindo se o cadastro será automático ou por deferimento, se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexos de documentos.
22. Permitir configurar se haverá verificação quanto as declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuinte e de econômico.
23. Permitir personalizar o layout das certidões negativas e dos alvarás que são editáveis, definindo modelo específico para entidade.
24. Permitir configurar se a lista dos imóveis englobados será exibida na certidão negativa de contribuinte e de imóvel.
25. Permite cadastrar convênios e emitir boletos bancários com a modalidade de Carteira com Registro.



26. Permitir configurar quais informações do endereço do sacado serão exibidas nas guias de pagamento.
27. Possibilitar o envio da senha via email nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.
28. Possibilitar emissão e configuração de Alvará de Bombeiro, de Vigilância Sanitária, de Meio Ambiente e de licença e localização, bem como definir se haverá verificação dos débitos para geração do documento.
29. Possibilitar configurar a solicitação de coleta seletiva informando quais características o imóvel deve possuir para que seja indicado na solicitação de coleta seletiva.
30. Possibilitar que o contribuinte solicite coleta seletiva para seus imóveis pela web, de forma que sejam beneficiados com redução da taxa de coleta de lixo.
31. Possibilitar que o contribuinte solicite a emissão de carnês via web para seus imóveis, de forma que sejam beneficiados com isenção de taxa relativa a emissão dos carnês.
32. Possibilitar configurar a solicitação de emissão de carnês via web informando quais características o imóvel deve possuir para que seja indicado na solicitação.
33. Possibilitar que o contribuinte consulte os créditos tributários disponíveis e utilizados em exercícios anteriores e que o mesmo possa indicar quais os imóveis serão beneficiados com o crédito recebido por ele por ser tomador de serviços de nota eletrônica.
34. Possibilitar configurar o período que o contribuinte poderá indicar seus imóveis para abatimento do crédito disponível no IPTU, bem como se o contribuinte poderá indicar imóveis que não é proprietário.
35. Possibilitar consulta de solicitações de ITBI anteriores, com filtros de código e ano da solicitação, código do imóvel, situação da solicitação, CPF/CNPJ do comprador vendedor ou responsável, e data de solicitação.
36. Possibilitar a configuração de fórmulas para geração de acréscimos moratórios.
37. Possibilitar a configuração de fórmulas para controle de acréscimos quando antecipado pagamentos.
38. Possibilitar a configuração de fórmulas para correção monetária.
39. Possibilitar a configuração de fórmulas para controle da emissão de documentos.
40. Possibilitar o cadastro de mensagem personalizada para obtenção de senha com a finalidade de orientação ao contribuinte.
41. Permitir apresentar informações cadastrais de imóveis ou econômicos nas guias de pagamento.
42. Permitir que o contribuinte visualize os dados da solicitação de ITBI de forma prévia, bem como imprima tais informações.
43. Permitir que a ferramenta tenha um acesso para a entidade e outra para o contribuinte.
44. Permitir a emissão de certidão de econômico já baixado.
45. Permitir que o contribuinte consulte quais documentos serão necessários para fazer solicitações junto a Prefeitura.
46. Disponibilizar novidades e melhorias liberadas no sistema fornecido.



47. Permitir a criação e edição de logotipos de banco.
48. Possibilitar alterar a data de vencimento de guias, possibilitando simular os acréscimos conforme data de vencimento.
49. Permitir a consulta de informações cadastrais.
50. Permitir ao munícipe a realização de consulta dos imóveis vinculados ao seu cadastro nos município consultado via dispositivo móvel.
51. Permitir ao munícipe a consulta dos lançamentos de IPTU realizados em seus imóveis vinculados ao seu cadastro no município consultado, via dispositivo móvel, informando ainda o respectivo status: "quitado", "em aberto" ou "parcelado".
52. Permitir a suspensão de uso do aplicativo via mobile para usuários indesejados pelo usuário administrador.

27- MODULO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PROCURADORIA

1. Permitir ao usuário realizar a interação do sistema de procuradoria com o sistema de arrecadação tributária, possibilitando que as informações das dívidas ativas sejam compartilhadas entre os sistemas, diminuindo erros de digitação e aumentando o controle sobre o histórico da dívida ativa desde a sua criação.
2. Permitir ao funcionário do setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, informar se a empresa é optante do Simples Nacional, regime compartilhado de arrecadação, cobrança e fiscalização de tributos.
3. Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do peticionamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição intermediária que será enviada ao tribunal via Web Service.
4. Gerar certidões e emitir de acordo com filtros cadastrais e de débitos.
5. Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando, após filtro e agrupamentos a visualização dos contribuintes devedores com as especificações da dívida ativa.
6. Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.
7. Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, a Comunicação com o Tribunal de Justiça e criação do Cadastro do Processo Judicial através de uma única rotina, de maneira individual ou em lote.
8. Permitir a emissão de livro de dívida ativa e informação automática destes dados nas certidões e termos de dívida ativa.
9. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.
10. Permitir que o setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa física ou jurídica, realizar o cadastro das contas bancárias da empresa ou pessoa, informando banco e agência, número, tipo e data de abertura da conta. Permitindo ainda registrar o encerramento da conta e a respectiva data de encerramento.



11. Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos e movimentações e custas processuais.
12. Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que a Prefeitura Municipal é parte, com registro de dados: das partes do processo; das certidões de dívida ativa utilizadas; das citações realizadas; das despesas incorridas no curso do processo; das garantias apresentadas; das penhoras realizadas; dos leilões realizados e dos recursos apresentados.
13. Permitir a consulta das dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando filtrar por dívidas sem certidão, com certidão emitida, com petições emitidas ou que as dívidas já tenham sido executadas, objetivando a centralização das informações.
14. Permitir ao usuário anexar arquivos digitais nos formatos PDF, DOC, JPEG, GIF, PNG, BITMAP, TIFF, DOCX, TXT, ZIP, XLS, XLSX, RAR, JPG, ODT, BMP, CSV, com tamanho máximo de 10 megabytes, no cadastro do processo judicial auxiliando o usuário a possuir uma cópia digital dos documentos relevantes do processo judicial.
15. Permitir a consulta e seleção das dívidas ativa do município organizadas por anos, possibilitando o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, CPF ou CNPJ do contribuinte, data de inscrição e número de inscrição da dívida ativa as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para emissão da CDA.
16. Permitir realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, incluindo comentários e possibilitando a consulta do histórico de alterações realizadas.
17. Possibilitar que a geração da certidão de dívida ativa seja gerada com todos os débitos levando em consideração o terreno em que cada imóvel está construído.
18. Permitir cadastrar e consultar bairros existentes nos municípios, a fim de controle de localização dos imóveis.
19. Permitir o cadastramento dos processos judiciais.
20. Permitir cadastrar os tipos de movimentações que serão utilizadas no cadastro de processo judicial, possibilitando informar a descrição da movimentação, se altera a situação do processo judicial e auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
21. Permitir informar o valor e o tipos das custas processuais no cadastro do processo judicial, auxiliando o usuário a manter um controle de custas de cada processo judicial existente no sistema.
22. Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa de acordo com filtros cadastrais e de débitos. A petição pode ser gerada para mais de uma CDA do mesmo contribuinte.
23. Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, possibilitando informar, tipo de pessoa se física ou jurídica, nome do contribuinte, seu CPF/CNPJ, nome social em caso de pessoas físicas ou nome fantasia em caso de pessoas jurídicas.
24. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações relativas aos eventos ocorridos com o



contribuinte enquanto optante pelo Simples Nacional ou MEI, com as informações de descrição do evento, datas inicial, final e de efeito do evento, número do respectivo processo, nome do responsável pelo evento, data de ocorrência e comentário.

25. Permitir realizar emissão de guias de pagamento para as dívidas ativas e certidões de dívida ativa, após realizado os agrupamento e filtros desejados, informando a data base e selecionando o modelo de guia e o convênio.

26. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja classificada como Microempreendedor individual, registrar as informações de movimentação de aderência à classificação, indicando se é MEI ou não, a data de início e data de efeito da classificação, o motivo, órgão responsável e comentário.

27. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.

28. Permitir consulta e seleção dos processos judiciais que serão encaminhadas para emissão da petição intermediária, possibilitando ao usuário filtrar os processos judiciais por número do processo ou por contribuinte e selecionar um modelo de documento criado no sistema.

29. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.

30. Permitir cadastrar escritórios de advocacia, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do escritório, o registro na OAB do advogado responsável pelo escritório, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.

31. Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações.

32. Possibilitar realizar a configuração de fórmulas para criação dos dígitos verificadores para o número, código de barras e linha digitável para diversos convênios bancários, conforme especificações previstas nos layouts de comunicação bancária.

33. Permitir cadastrar e consultar cartórios responsáveis por efetuar os protestos de títulos, informando o nome e a que tipo ele pertence e o código do cartório.

34. Possibilitar que a certidão de dívida ativa seja gerada com um código de barras, onde que através deste seja possível efetuar a quitação dos débitos relacionados na CDA.

35. Permitir o cadastro e consulta de loteamentos, apresentando o seu nome, município e bairro que se encontra localizado, área comum, área total dos lotes e área remanescente, informando ainda a quantidade de lotes, quadras e lotes caucionados e pôr fim a data de aprovação, criação e liberação do loteamento.

36. Permitir consultar e selecionar as certidões de dívida ativa emitidas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, data de inscrição e número de inscrição da CDA as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para protesto.



37. Permitir ao usuário realizar a assinatura digital de documentos emitidos no sistema, possibilitando utilizar certificados digitais do Tipo A1 e A3 e a aplicação de múltiplas assinaturas nos documentos.
38. Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
39. Permitir cadastrar e consultar estados do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição, sigla e país.
40. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório.
41. Permitir o cadastro e consulta dos tipos de petições intermediárias que podem ser utilizadas no peticionamento intermediário eletrônico, informando a descrição da petição intermediária e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
42. Permitir cadastrar e consultar municípios do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição e estado.
43. Possibilitar consultar os processos judiciais e recursos cadastrados no sistema, permitindo que sejam localizados processos com base no número judicial, no nome das partes ou na área e assunto do processo.
44. Permitir a criação de relatórios através de editor de modelos de relatórios.
45. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.
46. Permitir ao usuário registrar os convênios bancários, possibilitando informar uma descrição, a numeração, as informações bancárias, definir quais créditos tributários podem ser utilizados, quais métodos de cálculo e quais modelos de carnê podem ser selecionados para geração das guias de pagamento com código de barras.
47. Permitir realizar o cancelamento de documentos emitidos no sistema possibilitando selecionar os documentos para cancelamento com base no modelo do documento utilizado, data de emissão, número do documento e contribuinte.
48. Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.
49. Permitir cadastrar e consultar todos os distritos existentes em território nacional e estrangeiro, com a finalidade de padronizar as informações de distritos que serão utilizadas no sistema.
50. Permitir cadastrar advogados e procuradores, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do advogado/procurador, a inscrição na OAB, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.
51. Permitir o cadastro de tipos de documentos digitais conforme padrão disponibilizado pelo Tribunal de Justiça informando o código do tipo de documentos digital e a descrição do tipo de documento digital, possibilitando posteriormente a utilização dessas informações no peticionamento eletrônico.
52. Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário.



53. Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor, objetivando a centralização das informações.
54. Permitir cadastrar e consultar logradouros, mencionando o seu tipo (rua, alameda, avenida, travessão ou rodovia, por exemplo), com sua descrição, informando ainda o CEP, município e zona fiscal de localização, a lei municipal que ensejou a sua criação, a sua extensão em km, a epígrafe que gerou o nome e por fim bairro(s) e CEP(s) que cortam o logradouro.
55. Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado.
56. Permitir cadastrar e consultar os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade.
57. Permitir emissão de CDA's por ordem alfabética, por tributo, por intervalo de exercícios ou intervalo de contribuintes.
58. Permitir cadastrar e consultar Países, com a finalidade de padronizar as informações de Países que serão utilizadas no sistema.
59. Permitir controlar a sequência dos documentos emitidos no sistema, com base na numeração do documento, ano da emissão, tipo e nos dados padrões utilizados.
60. Permitir a vinculação de documentos ao processo, possibilitando, quando for o caso, a importação de documentos gerados a partir do sistema de gestão das receitas;
61. Permitir controlar a rotina de ajuizamento eletrônico para que uma petição inicial que foi protocolada com sucesso, não possa ser enviada novamente ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico.
62. Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja enviada para execução fiscal sem que esteja vinculada a uma Certidão de Dívida Ativa, visando a agilidade e segurança nas informações.
63. Permitir realizar o apensamento de processos no sistema, possibilitando vincular todos os processos relacionados entre si e assegurando que o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que possam impactar no processo selecionado.
64. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.
65. Permitir inserir os trâmites de um processo anexando os documentos do fórum a cada trâmite.
66. Permitir a edição e alteração de documentos como petição, citação, dentre outros;
67. Permitir que certidão as Certidões de Dívida possa ser assinada digitalmente.
68. Permitir cadastrar e consultar as localidades existentes no município, a fim de que a descrição do imóvel seja a mais completa possível, informando uma descrição, o município e distrito que se encontra localizado.
69. Permitir cadastrar e consultar condomínios de casas ou prédios, apresentando o logradouro, número, bairro, município e CEP localização, disponibilizando ainda o responsável, ano de construção, área comum e edificada (em m²), informando números de pavimento, apartamentos, blocos, garagens, elevadores e sala, quando houverem.



70. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação. E ainda realizar verificação automática dos percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100%.
71. Permitir cadastrar os tipos de custas processuais que podem ser lançadas no processo judicial, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
72. Permitir cadastrar e consultar as informações dos referentes que compõem a dívida ativa, informando os dados do imóvel como inscrição imobiliária, quadra lote e endereços do imóvel, informações do contribuinte pessoa física e jurídica como nome do contribuinte, informações de endereço do contribuinte e informações das atividades econômicas quando o contribuinte for pessoa jurídica.
73. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações de movimentação de aderência ao respectivo regime, indicando se é optante ou não, a data de início e data de efeito da opção, o motivo, órgão responsável e comentário.
74. Permitir vincular as dívidas ativas ao cadastro de processo judicial de execução fiscal, objetivando a cobrança judicial dos débitos informados.
75. Permitir a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições Intermediária geradas no sistema, possibilitando visualizar os documentos que já foram emitidos no sistema a qualquer momento.
76. Permitir a criação de modelos de certidões de dívida ativa, petições iniciais e petições intermediárias através de editor de modelos de documentos.
77. Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão.
78. Permitir a criação, consulta e emissão de relatórios de Ações Judiciais, Execuções Fiscais, Execução de Sentença, Recursos, Etiquetas e Movimentos entre outros através de editor de modelos de relatório.
79. Permitir o cadastro de locais de tramitação informando o código do Tribunal de Justiça, a descrição do Tribunal, o grau de jurisdição do Tribunal, o município do Tribunal, a UF do Tribunal, o código da comarca, a descrição da comarca, o município da comarca, a UF da comarca, o código da vara, a descrição da vara, o e-mail da vara, o telefone da vara e a competência eletrônica da vara, e posteriormente utilizar essas informações em filtros no sistema, no cadastro de processos judiciais e no peticionamento eletrônico.
80. Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e/ou canceladas.
81. Permitir a emissão de notificação de inscrição em dívida ativa e relatório para conferência destes inscritos.
82. Permitir ao funcionário do setor de cadastro, anexar arquivos ao cadastro de contribuintes, com tamanho máximo de 10mb e extensões PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG, possibilitando consultar todos os arquivos anexados ao cadastro,



bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente ao registro do contribuinte.

83. Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do ajuizamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição que será enviada ao Tribunal via Web Service.

84. Permitir o cadastramento de pessoas físicas as quais serão consideradas como contribuintes, informando seus dados pessoais como endereço, telefones, e-mails, site, data de nascimento, estado civil, sexo, filiação e data de óbito e dados de documentação como naturalidade, nacionalidade, RG, RIC e inscrição municipal.

85. Permitir o cadastro dos tipos de partes processuais que podem ser lançadas no processo judicial, informando a descrição do tipo de participação e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.

86. Permitir ao funcionário do setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço ao mesmo, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. E ainda, em casos onde o contribuinte possuir mais de um endereço, permitir sinalizar qual destes será o endereço principal.

87. Permitir consultar e selecionar as Certidões de Dívida Ativa do município organizadas por anos, possibilitando o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, CPF ou CNPJ do contribuinte, número de inscrição da dívida ativa, número da certidão de dívida ativa e data da inscrição das certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para emissão da petição inicial.

88. Permitir o cadastramento de pessoas jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, informando seus dados pessoais como inscrições municipal e estadual, indicação se o contribuinte é isento de inscrição estadual, informar sua natureza jurídica, endereço, telefones, e-mails, site, porte da empresa, órgão responsável pelo registro, número e data de inscrição.

28- MODULO DE SISTEMA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E CUSTOS

1. O aplicativo de Gestão de Informações e Custos deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Folha de Pagamento.

2. Permitir uso do sistema via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome 30 ou superior; Mozilla Firefox 25 ou superior, Microsoft Internet Explorer 10 ou superior; Safari 6 ou superior.

3. Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidade).



4. Permitir que o usuário troque a entidade, visão e exercício que esteja operacionalizando sem a necessidade de encerramento da sessão.
5. Possuir na tela home do sistema, de forma prática, o atalho para acesso as principais funcionalidades utilizadas no dia a dia pelo usuário.
6. Permitir o cadastro de inúmeros alocadores de custos com características distintas para os tipos de métodos de custeio existente, bem como sua variação ao longo do tempo.
7. Permitir cadastrar as atividades direcionadoras de custos utilizados nos alocadores de custos pelo método de custeio baseado na atividade (ABC) .
8. Permitir o cadastro dos centros de custos da entidade. Uma vez cadastrado, devem os centros de custos possuírem as seguintes configurações:
 - a) - Classificação de direto ou indireto;
 - b) - Vinculação ao objeto de custos (se for o caso);
 - c) - Vinculação ao método de custeio e alocador (se for o caso),
 - d) - Classificação institucional/funcional/programática,
 - e) - Elementos de custos vinculados,
 - f) - Vinculação do centro custos com os sistemas estruturantes.
9. Permitir cadastrar os elementos de custos em diversos níveis sintéticos ou analíticos, bem como classifica-los em fixos ou variáveis. Além disto, permitir que sejam vinculados os elementos cadastrados com vinculação ao sistema estruturante que gerará a informação de custos.
10. Permitir cadastrar vários métodos de custeio para uma mesma entidade, inclusive o custeio baseado em atividades (ABC). Estes métodos de custeio devem ser caracterizados e terem seus alocadores de custos vinculado. Também é possibilitado que sejam utilizados métodos de custeio que não geram alocações de custos indiretos.
11. Permitir cadastrar objetos de custos sejam eles por ordem ou contínuos, vinculá-lo a respectiva classificação institucional/funcional/programática, cadastramento das variáveis físicas, bem como seu valor econômico, tudo isto conforme as alterações ocorridas na linha do tempo.
12. Permitir cadastrar exercícios.
13. Permitir parametrizar a integração com sistemas estruturantes geradores de informações de custos da entidade, sendo eles sistemas de gerenciamento de contabilidade, folha de pagamento, estoque, patrimônio, licitações e contratos.
14. Possibilitar, através de configuração, quais itens devem ser tratados como exceção na apuração dos custos.
15. Permitir parametrizações de informações dos sistemas estruturantes para caracterização do regime de competência, possibilitando o gerenciamento dos fatos geradores que executarão os lançamentos de custos.
16. Possibilitar que a entidade realize o cálculo de custos sobre vários prismas diferenciados através da criação de visões de custos.
17. Possibilitar que sejam iniciados ou cessados os cálculos de apuração de custos de uma visão a partir de uma certa data através da ativação/inativação da visão. Além disto, os cálculos poderão ser suspensos em períodos pré-definidos.
18. Copiar todas as parametrizações definidas de uma visão para outra.



19. Permitir selecionar quais fundos públicos serão incluídos na apuração de custos da entidade.
20. Permitir cadastrar notas explicativas integrantes aos objetos de custos previamente definidos.
21. Permitir consultar como está o status da configuração da visão definido pelo usuário e demonstrar qual ou quais itens ainda necessitam de cadastros mínimos necessários ao processamento do cálculo de custos.
22. Consultar se um determinado integrador já esta sendo ou não utilizado na arquitetura de custos através de uma consulta rápida.
23. Permitir consultar os objetos de custos cadastrados de acordo com sua classificação como pertencentes a alocações diretas e Indiretas.
24. Exibir a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) em seu valor unitário e total com seu detalhamento mensal no exercício selecionado
25. Exibir a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) em seu valor unitário e total em dois semestres do exercício exibindo o saldo da diferença entre os dois períodos.
26. Possuir painéis e gráficos interativos para análise das informações de custos gerados pelos centros de custos, voltados aos gestores e tomadores de decisão.
27. Possuir painéis e gráficos interativos para análise das informações de custos gerados pelos elementos de custos, voltados aos gestores e tomadores de decisão.
28. Possuir painéis e gráficos interativos para análise das informações de custos unitários dos objetos de custos, voltados aos gestores e tomadores de decisão.
29. Possuir painéis interativos que permitam a análise de custos em nível de item de custos, permitindo a conferência da fidedignidade das informações de custos, bem como a conciliação com o sistema estruturante que originou a informação. Este painel também permite que seja realizada a auditoria das informações de custos.
30. Permitir visualizar todos os cálculos de custos efetuados contendo sua descrição, status, período compreendido da competência do cálculo e o tempo gasto para seu processamento.
31. Permitir visualizar todas as cópias de visões efetuadas contendo sua descrição, status, e o tempo gasto para seu processamento
32. Permitir visualizar todas as remoções da Arquitetura de custos das visões contendo sua descrição, status e o tempo gasto para seu processamento.
33. Permitir efetuar o cálculo dos objetos de custos previamente cadastrados permitindo ao usuário selecionar qual sistema estruturante deseja utilizar para o fornecimento das informações dos custos e o período compreendido do cálculo.
34. Possuir cadastro de permissões para configurar o perfil de acesso dos usuários. O usuário administrador possui acesso irrestrito tendo também a prerrogativa de definir as permissões de acesso dos demais usuários. O controle de permissões de acesso permite ao usuário administrador conceder ou bloquear o acesso de cada funcionalidade do sistema.
35. Permitir o download dos gráficos exibidos visualmente em formatos PDF, JPEG, PNG e SVG.



36. Permitir o download das informações referentes aos custos em formato xls (planilha excel).
37. Permitir visualizar em ambiente próprio o resultado dos objetos de centro de custos.
38. Permitir a edição e exclusão em ícones próprios encontrados em qualquer um dos cadastros, sempre que algum item cadastrado necessitar de modificação. Também sempre que necessário a adição de nova informação ao cadastro pode ser utilizado o ícone adicionar.

29- MÓDULO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO

- 1- Permitir ao servidor público a emissão da sua ficha financeira via internet.
- 2- Permitir ao servidor público a emissão do comprovante de rendimentos via internet.
- 3- Permitir ao servidor público a emissão do contracheque (recibo de pagamento) via internet.
- 4- Permitir ao servidor público realizar via internet, mediante as parametrizações de permissões pré-definidas, a consulta às suas informações e aos seus dados cadastrais.
- 5- Permitir ao servidor público solicitar cursos de aperfeiçoamento.
- 6- Permitir ao servidor público solicitar via internet alterações cadastrais.
- 7- Permitir ao usuário a emissão de um relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.
- 8- Permitir cadastrar ou remover solicitações de acesso.
- 9- Permitir consulta dos dados cadastrais dos usuários.
- 10- Permitir consultar as informações sobre sua matrícula de funcionário, visualizar os detalhes do cargo e salário.
- 11- Permitir consultar informações cadastrais de funcionário.
- 12- Permitir consultar ou alterar as informações da entidade no sistema próprio sistema, permitindo apenas os administradores com permissões para executarem as alterações.
- 13- Permitir definições de permissões de acesso por servidor usuário.
- 14- Permitir emissão dos recibos de pagamentos efetuados aos servidores públicos.
- 15- Permitir gerar e consultar os recibos referentes aos pagamentos efetuados por Meio da folha de pagamento, para cada funcionário.
- 16- Permitir que o usuário visualize todo o seu histórico financeiro, como, por exemplo, salários, reajustes, descontos, entre outros.
- 17- Possibilitar ao administrador da entidade o deferimento sob os campos quais o usuário solicitou alterações.
- 18- Possibilitar ao administrador da entidade vincular uma solicitação de curso a um curso cadastrado na base de dados dos sistemas de Folha de Pagamento, bem como cancelar ou reprovar uma solicitação.
- 19- Possibilitar ao administrador o gerenciamento de todas as solicitações de acesso cadastradas pelos usuários que desejam ter permissão de acesso à entidade.



20- Possibilitar aos usuários comunicar-se com outros usuários por meio de correspondências Eletrônicas.

30- APP MUNICIPAL

1. O aplicativo deverá estar disponível gratuitamente para download pelos usuários/cidadãos no mínimo nas lojas: Google Play e Apple Store;
 2. O aplicativo deve ser compatível com sistemas operacionais: Android e IOS;
 3. O aplicativo deverá estar totalmente integrado ao software de gestão, permitindo acesso aos mesmos dados;
 4. Os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo, devem ser gerenciados pelo sistema de gestão/retaguarda;
 5. Permitir que serviços e indicadores sejam ativados/desativados conforme demanda e
 6. disponibilidade da administração pública.
 7. Possibilitar que pessoas ou empresas participantes de licitações consulte o status do processo licitatório via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).
 8. Permitir que o servidor público realize a consulta do seu holerite via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).
 9. Permitir que o servidor público realize a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).
 10. Permitir que o munícipe realize a consulta dos imóveis vinculados ao seu cadastro via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).
 11. Permitir que o munícipe consulte a listagem dos lançamentos de IPTU realizados em seus imóveis vinculados ao seu cadastro no município consultado, possibilitando a verificação se os valores estão quitados, em aberto ou parcelados via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).
 12. Permitir que o servidor público realize a consulta de suas ocorrências de ponto via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).
 13. Permitir que o servidor público realize a consulta das marcações de ponto via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).
 14. Possibilitar ao munícipe consultar a situação dos protocolos via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).
- Permitir que o munícipe realize a abertura de protocolos via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).

31- MÓDULO DE OBRAS

1. Permitir visualizar o resumo da execução da obra, visualizando os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra.
2. Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail.



3. Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras.
4. Possibilitar o registro das obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, local da obra, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica."
5. Permitir registrar medições da obra, informando o período da medição, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes.
6. Possibilitar o registro da conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão.
7. Possibilita controlar as medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato.
8. Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício.
9. Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município.
10. Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar.
11. Permitir ao usuário configurar da estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, onde ainda podem ser criadas novas configurações caso exista necessidade.
12. Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado.
13. Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado, situação atual.
14. Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição.
15. Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações
16. Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor.
17. Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação.
18. Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário.
19. Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo.
20. Permitir configurar o código da obra, podendo ser manual ou automático.
21. Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.

5. Valor Estimado da Contratação



Os valores unitários máximo estimados para contratação, para o fornecimento dos itens, estarão informados no Anexo VII- Planilha de Composição de Preços - Valor de Referência.

O valor total máximo estimado para a contratação é de R\$ 474.745,56 (quatrocentos e setenta e quatro mil setecentos e quarenta e cinco reais e cinquenta e seis centavos)

6. Do pagamento

- a. Pela implantação dos sistemas e capacitação dos servidores, será efetuado o pagamento em até 15 (quinze) dias a contar da apresentação da nota fiscal devidamente recebida pelo fiscal do contrato e pelos gestores das Pastas, o que comprovará o recebimento dos objetos.
- b. Pelo fornecimento de licença de uso temporária de sistemas de informática, será efetuado o pagamento mensal dos sistemas ativos, em até o 15 (quinze) dias a contar da apresentação da nota fiscal devidamente recebida pelo fiscal do contrato e gestor da pasta, o que comprovará o recebimento da prestação do serviço.
- c. Quando o Contratante solicitar suporte técnico para ajuste ou correção de falhas nos sistemas, atribuídas a Contratada, não haverá ônus para a Contratante.
- d. No entanto, caso o Contratante solicite algum serviço que não se enquadre no item anterior, ou seja, quando se tratar de pedidos que venham a atender exclusivamente ao Contratante, haverá o pagamento a Contratada em até 10 dez dias úteis, mediante o recebimento das notas fiscais de cobrança.
- e. Pela aquisição de licença do Sistema Gerenciador de Banco de Dados, quando ocorrer, será realizado até 10 (dez) dias úteis, à vista da nota fiscal decorrente ou outros documentos equivalentes;
- f. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGPM/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.



- g. Para o efetivo pagamento, as faturas deverão se fazer acompanhar da guia de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS, relativa aos empregados utilizados na prestação do serviço.
- h. Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da legislação que regula a matéria.
- i. A nota fiscal eletrônica emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo e o número do prego, a fim de acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.
- j. O Município fica isento de qualquer despesa relativa ao pagamento de pessoal e obrigações patronais.

7. Documentos para comprovação de qualificação técnica e econômico-financeira

Da qualificação técnica, exigir-se-á:

a) Atestado de visita técnica devidamente assinado pelo representante da Prefeitura de Boa Vista do Incra e representante da empresa.

a.1) É obrigatória a realização de visita técnica para aferição dos reais e atuais condições e peculiaridades inerentes a execução dos serviços.

a.2) A visita deverá ser previamente agendada, pelo telefone (55) 3613-1202, (55) 3613-1205, com a Técnica em Informática Marisa Kaufmann Medeiros.

b) Atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por órgão da Administração Pública, em folha timbrada, com identificação do responsável pela emissão, telefone para contato e cargo de ocupação, comprovando a aptidão para prestação do serviço pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.



- c) Declaração em nome da licitante indicando as instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível para a prestação do serviço objeto da licitação (implantação, treinamento e manutenção dos sistemas), bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
- d) Declaração de que o pessoal técnico adequado e disponível para a prestação do serviço objeto da licitação possui vínculo empregatício com a licitante.
- e) Declaração em nome da licitante de que instalará e implantará os sistemas, bem como treinará os usuários que os utilizarão no prazo máximo estabelecido no presente Termo de Referência.
- f) Declaração de Idoneidade
- g) Declaração de Observância ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal

Obs.: Os documentos emitidos através da internet serão passíveis de verificação, também os atestados poderão ser objeto de diligência a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, havendo a possibilidade de solicitação dos respectivos contratos que lhes deram origem, bem como a de visitação aos referidos locais.

9.3 Os documentos deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil ou para ele vertidos por tradutor juramentado.

Da qualificação econômico-financeira, exigir-se-á:

- a) Certidão Negativa de falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 90 (noventa) dias da data fixada para abertura da sessão pública.
- b) Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação

8. Procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato

- a) Caberá ao fiscal do contrato, além das atribuições contidas no manual do fiscal,



emitir o termo de recebimento e definitivo dos itens, mediante o documento “Termo de Recebimento Definitivo”, depois de verificado e atestado que o recebimento se deu em conformidade com as disposições do contrato.

b) Ficam indicadas as seguintes funcionárias que deverão exercer a função de fiscal e suplente de fiscal do contrato, respectivamente:

Marisa Kaufmann Medeiros

Eliane Rossato

9. Prazo de execução do contrato

b) O prazo de vigência do contrato será de 12 meses.

10. Competências do Contratado e do Contratante

O direito e responsabilidade das partes ficam assim discriminados:

I. COMPETE À CONTRATADA:

a) Cumprir todas as cláusulas e condições do Edital, do(s) seu(s) Anexo(s) e do Contrato decorrente.

b) Assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis após notificação. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, além daquelas constantes neste instrumento convocatório.

c) Custear as despesas com salários, encargos, tributos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criados e exigidos por Lei, durante a execução dos serviços, independente de aditivo ou qualquer custeio pelo contratante.

d) Responder pelos danos morais e materiais, causados direta ou indiretamente ao Município e a terceiros, durante a execução dos serviços, objeto da Licitação.



- e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.
- f) Não subcontratar os serviços objeto desta licitação.
- g) Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por qualquer prejuízo que estes possam causar ao Município ou a terceiros, durante o atendimento do objeto.
- h) Comunicar por escrito, qualquer anormalidade que, eventualmente, ocorra na execução dos serviços, ou que possam comprometer a sua qualidade.
- i) Assumir inteira e expressa responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, bem como, pelos encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas resultante da execução dos serviços decorrentes desta licitação.
- j) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% do valor inicialmente contratado, nos termos do parágrafo 1º do Art. 65 da Lei 8.666/93.
- k) Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito do contratante a respeito do presente e dos serviços a ele inerentes. Tratar como confidenciais, informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros.
- l) Prestar os serviços de assistência técnica e manutenção ao software, no horário de expediente, de segunda a sexta-feira e, se for necessário em face da urgência em razão da necessidade de manutenção, fazer-se a presente conforme a solicitação da contratante.
- m) Fornecer o produto testado, sujeito a alterações para atendimento de situações específicas requeridas pelo(s) contratante(s), caso seja viável a sua execução.
- n) Oferecer gratuitamente e na Sede da Contratante, pelo menos um treinamento para os usuários, na fase da implantação dos sistemas.
- o) Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações nos sistemas locados, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas, relatórios, de



forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial, ainda que exigidas por legislação local. Para isso, caso necessite de desenvolvimento e/ou alterações nos fontes do sistema será apresentado orçamento e cronograma para este trabalho específico.

p) Quanto a responsabilidade por danos indiretos: Em nenhuma hipótese a Contratada será responsável por qualquer dano decorrente do uso indevido ou da impossibilidade de usar(os) referidos sistema(s), ainda que a Contratada tenha sido alertada quanto à possibilidade destes danos.

II. COMPETE A CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento em dia de acordo com o Edital e a PROPOSTA DE PREÇOS FINAL.
- b) Fiscalizar a execução dos serviços, mediante termo de aceite nos serviços de: implantação, conversão, treinamento, ajustes legais, customizações, melhorias.
- c) Não fazer ou permitir que outros façam engenharia reversa, desmontagem, decomposição ou decompilação das cópias, não permitir acesso a terceiros estranhos a Contratação, bem como não praticar ou permitir que outros façam a prática de qualquer ato que implique violação de direitos de propriedade intelectual dos programas de computador, bem como atos que desrespeitem a Lei Geral de Proteção de Dados, sob penas das implicações legais, como: multa no valor equivalente a 2000 cópias e reparação de danos.
- d) Assegurar o livre acesso dos técnicos da CONTRATADA em todos os locais onde se fizerem necessários os serviços, prestar os esclarecimentos que eventualmente seja solicitado e demais atos que se fizerem necessários para a execução do presente contrato.
- e) Tornar disponível o acesso a documentações, aplicações e informações necessárias ao desempenho das atividades.
- f) Providenciar canais de comunicação entre a CONTRATADA e terceiros cuja colaboração seja necessária para a integração do sistema.
- g) Motivar mediante pedido formal e apresentação da normativa, alterações legais que gerem modificação nos sistemas, bem como fiscalizar mediante Termo de Aceite.



h) Realizar conferência, análise e autenticação dos serviços realizados pelos profissionais da contratada. Entre as conferências e autenticações devem ser verificados os dados convertidos de um sistema para outro, o desenvolvimento e configurações de relatórios e de fórmulas de cálculo, as integrações e exportações de dados, enfim todo procedimento que gere alterações na estrutura. Ato que deve ser validado pelo servidor responsável por cada área onde o sistema esteja em uso.

11. Sanções

Estará sujeita à aplicação de sanções administrativas, mediante processo em que será garantido o direito prévio da citação, da ampla defesa e contraditório, a licitante que:

- a) convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o termo de contrato;
- b) deixar de entregar a documentação exigida para o Pregão Presencial;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) ensejar o retardamento da execução do certame;
- e) não mantiver a proposta, durante o prazo de sua validade;
- f) falhar ou fraudar na execução do objeto;
- g) comportar-se de modo inidôneo;
- h) cometer fraude fiscal.

16.2. A recusa em assinar o contrato, considerada depois de transcorrido o 5º (quinto) dia útil subsequente à convocação para sua assinatura, sem a formalização de qualquer justificativa, configura desistência do fornecimento e sujeitará a adjudicatária ao pagamento de multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor total do objeto, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

Pela prática das condutas descritas nesta seção, a contratante poderá aplicar as seguintes sanções, garantida prévia e ampla defesa:

- a) advertência;



b) pagamento de multa, de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, podendo também ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas no artigo 87 da lei de Licitações, graduação que será mensurada até o limite acima estabelecido em caso de execução total ou parcial do contrato.

c) suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura de Boa Vista do Incra pelo prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, esta, podendo ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

As importâncias relativas às multas, a seu turno, poderá ser compensada com os créditos que a contratada tenha a receber, ainda, as multas previstas nesta seção - as quais podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente - não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que sua conduta venha causar à Administração.

Caracterizada hipótese de aplicação de qualquer penalidade, a adjudicatária será notificada da abertura do prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar defesa prévia, e 10 (dez) dias úteis da notificação, para o caso da declaração de inidoneidade, em conformidade com o disposto no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93.

12. Recurso Orçamentário

Módulo Folha de Pagamento;

Módulo E-Social;

Módulo Ponto Eletrônico;

Módulo Portal de Transparência de Forma Eletrônica;

Módulo Sistema de Controle de Estoque;

Módulo Sistema de Controle de Patrimônio;

Módulo de Sistema de Controle de Frotas;

ÓRGÃO: 03 SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

UNIDADE: 01 SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

AÇÃO: 2.301 Manut. da Sec de Administração e Planejamento

ELEMENTO: 3.3.90.40 Serviços de Tecn. Da Informação e Comunicação

Cod red: 50



Módulo de Contabilidade Pública
Módulo de Tesouraria
Módulo de Compras/Licitações
ÓRGÃO: 04 Secretaria de Finanças
UNIDADE: 01 Secretaria de Finanças
AÇÃO: 2.401 Manutenção das Atividades Orçamentárias-Financeiras
ELEMENTO: 3.3.90.40 Serviços de Tecn. Da Informação e Comunicação
Cod red: 68

Módulo sistema Emissão de nota fiscal de serviços de forma eletrônica;
Módulo sistema de declaração do ISS de forma eletrônica;
Módulo sistema ao cidadão contribuinte de forma eletrônica;
ÓRGÃO: 04 Secretaria de Finanças
UNIDADE: 01 Secretaria de Finanças
AÇÃO: 2.402 Manutenção das Atividades de Administração Tributária
ELEMENTO: 3.3.90.40 Serviços de Tecn. Da Informação e Comunicação
Cod red. 83

Módulo de Controle de Saúde
ÓRGÃO: 08 SECRETARIA DE SAÚDE
UNIDADE: 02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AÇÃO: 2.817. Manutenção da Secretaria de Saúde
ELEMENTO: 3.3.90.40 Serviços de Tecn. Da Informação e Comunicação
Cod red. 504

Módulo fatura de água
ÓRGÃO: 05 SECRETARIA DA IND. COM. AGRICULTURA E MEIO AM
UNIDADE: 03 SECRETARIA DA IND. COM. AGRICULTURA E MEIO AM
AÇÃO: 2.851 Manutenção do Saneamento Básico
ELEMENTO: 3.3.90.40 Serviços de Tecn. Da Informação e Comunicação
Cod red. 199

Módulo controle da assistência social
Assistência Social:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. HERACLIDES DE LIMA GOMES, S/Nº - BOA VISTA DO INCRA – RS
CEP:98.120-000 – FONE (55) 3613-1205
www.boavistadoincra.rs.gov.br
E-mail:compras@boavistadoincra.rs.gov.br

Órgão: 09- Secretaria de Assistência Social.
Unidade: 01- Manutenção da Assistência Social.
Projeto/Atividade: 2.901- Manutenção da Secretaria de Assistência Social.
Elementos: 3.3.90.40 Serviços de Tecn. Da Informação e Comunicação
no código reduzido 586

13. Da estimativa de impacto orçamentário financeiro e declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA, LDO e PPA

Cópia em anexo.

Boa Vista do Incra, 18 de setembro de 2020.

Secretário Municipal de Administração

Este Termo de referência foi analisado e aprovado pelo Prefeito Municipal em/...../2020.

.....
Cleber Trenhago – Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. HERACLIDES DE LIMA GOMES, S/Nº - BOA VISTA DO INCRA – RS
CEP:98.120-000 – FONE (55) 3613-1205
www.boavistadoincra.rs.gov.br
E-mail:compras@boavistadoincra.rs.gov.br

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2020

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2020

A (Empresa e ou Pessoa Física)....., inscrita no CNPJ nº
....., situada à rua.....nº.....,cidade..... estado..... DECLARA, sob
penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação no presente Edital
pregão Presencial nº 12/2020 promovido pela Prefeitura Municipal de Boa Vista do
Inkra/RS, ainda que ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

....., ...dede 2020.

Carimbo e assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. HERACLIDES DE LIMA GOMES, S/Nº - BOA VISTA DO INCRA – RS
CEP:98.120-000 – FONE (55) 3613-1205
www.boavistadoincra.rs.gov.br
E-mail:compras@boavistadoincra.rs.gov.br

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2020

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

A empresa....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a)..... portador(a) da Carteira de Identidade nº, CPF nºDECLARA, para fins do disposto no inciso V, do Art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....

(data)

.....

(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. HERACLIDES DE LIMA GOMES, S/Nº - BOA VISTA DO INCRA – RS
CEP:98.120-000 – FONE (55) 3613-1205
www.boavistadoincra.rs.gov.br
E-mail:compras@boavistadoincra.rs.gov.br

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE VISTORIA
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2020
DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

DECLARAMOS, para fins de participação no Edital de Pregão nº 12/2020, que o Sr.(a) _____, representante da empresa _____), inscrita no CNPJ sob o nº _____, localizada _____(endereço completo), na cidade de _____, visitou, nesta data, as dependências e setores desta **Prefeitura Municipal de Boa Vista do Incra**, onde recebeu todas as informações e esclareceu todas as dúvidas sobre o objeto desta licitação, inclusive verificando e tomando plena ciência de todas as condições atuais existentes em relação às instalações, estrutura física, locais, rede e equipamentos, bem como de todos os sistemas que deverão ter seus dados convertidos e de todos os demais sistemas a serem implantados.

Local e data:

Prefeitura Municipal de Boa Vista do Incra/RS

Responsável

EMPRESA

identificação e assinatura



ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO Nº XX/2020- PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2020

Pelo presente instrumento, de um lado o MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA – RS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 04.215.199/0001-26, com sede na Av. Heraclides de Lima Gomes, , neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor Cleber Trenhago, brasileiro, casado, inscrito no CPF nº 997.269.120-91, portador da carteira de identificação RG nº 9070818001, residente e domiciliado na Av. Heraclides de Lima Gomes, no Município de Boa Vista do Incra - RS, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, representada neste ato por seu representante legal XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx, inscrito no CIC sob nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX na cidade de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante simplesmente denominado CONTRATADA, ajustam entre si o presente contrato para implantação, capacitação e fornecimento de licença de uso temporária de sistemas de informática integrados para a gestão pública com acesso simultâneo e ilimitado para usuários da Administração Municipal, conforme condições e especificações contidas no anexo I - Termo de Referência do Pregão Presencial nº 12/2020, do tipo menor global, mediante às cláusulas e condições que, reciprocamente aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida, tudo de acordo com as Leis Federais nº 10.520/02 e nº 8.666/93, aplica-se ainda no que couber as disposições legais previstas na Lei Complementar 123/2006 e também a Lei Complementar 147/2014, com alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 e com as especificações contidas no Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 12/2020.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto deste contrato a contratação de empresa especializada para implantação, capacitação e fornecimento de licença de uso temporária de sistemas de



informática integrados para a gestão pública com acesso simultâneo e ilimitado para usuários da Administração Municipal, conforme condições e especificações contidas no anexo I - Termo de Referência do Pregão Presencial nº 12/2020.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

2.1. LOTE 01 –

LOTE 01 CONTRATAÇÃO IMEDIATA					
ITEM	QTDE.	UN.	DESCRIÇÃO SISTEMAS	VALOR MENSAL	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO		
2	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO FOLHA DE PAGAMENTO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
3	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE E-SOCIAL		
4	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO E-SOCIAL, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
5	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO		
6	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO INICIAL PONTO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO		
7	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARENCIA DE FORMA ELETRÔNICA		
8	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO PORTAL DA TRANSPARENCIA, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
9	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE		
10	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO CONTROLE DE ESTOQUE, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
11	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO		
12	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO CONTROLE DE PATRIMÔNIO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. HERACLIDES DE LIMA GOMES, S/Nº - BOA VISTA DO INCRA – RS
CEP:98.120-000 – FONE (55) 3613-1205
www.boavistadoincra.rs.gov.br
E-mail:compras@boavistadoincra.rs.gov.br

13	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS		
14	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO CONTROLE FROTAS, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
15	12	UN	SISTEMA LOCAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS		
16	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO TRIBUTOS MUNICIPAIS, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
17	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA		
18	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO CONTABILIDADE PÚBLICA, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
19	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES		
20	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO COMPRAS E LICITAÇÕES, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
21	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE SISTEMA DE TESOURARIA		
22	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO TESOURARIA, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
23	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS DE FORMA ELETRÔNICA		
24	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO NOTA FISCAL, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
25	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE DECLARAÇÃO DO ISS DE FORMA ELETRÔNICA		
26	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO DECLARAÇÃO DO ISS, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
27	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA MÓDULO SERVIÇO AO CIDADÃO CONTRIBUINTE DE FORMA ELETRÔNICA		
28	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO MÓDULO SERVIÇO AO CIDADÃO CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
29	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE FATURA DE ÁGUA		
30	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO FATURA ÁGUA, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
31	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DA SAÚDE		
32	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO SAÚDE, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		



33	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DA ASSISTÊNCIA SOCIAL		
34	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
35	20	UN	VALOR DA HORA TÉCNICA TRABALHADA SUPORTE DE FORMA PRESENCIAL NA SEDE DO MUNICÍPIO DE BVI		

CONTRATAÇÃO FUTURA LOTE 02

ITEM	QTDE.	UN.	DESCRIÇÃO SISTEMAS	VALOR MENSAL	
				UNITÁRIO	TOTAL
36	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MODULO EDUCAÇÃO		
37	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO MODULO EDUCAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
38	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MODULO EDUCAÇÃO PORTAL PAIS E ALUNOS		
39	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO PAIS E ALUNOS, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
40	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PORTAL EDUCAÇÃO PROFESSORES		
41	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO PROFESSORES, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
42	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MÓDULO CONTROLE PROTOCOLO		
43	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO PROTOCOLO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
44	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MODULO RECURSOS HUMANOS		
45	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO RECURSOS HUMANOS, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
46	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MODULO TRASNPORTE ESCOLAR		
47	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO TRANSPORTE ESCOLAR, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
48	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MERENDA ESCOLAR		
49	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO MERENDA ESCOLAR, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		



50	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MODULO PORTAL DE GESTORES		
51	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO GESTORES, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
52	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MODULO PORTAL CIDADÃOS		
53	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO PORTAL CIDADÃOS, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
54	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MODULO GESTÃO DE PROCURADORIA		
55	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO PROCURADORIA, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
56	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MODULO SISTEMA DE GESTÃO E CUSTOS		
57	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO GESTÃO DE CUSTO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
58	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MODULO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO		
59	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO SERVIDOR PÚBLICO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
60	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE APP MUNICIPAL		
61	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO APP MUNICIPAL, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
62	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE OBRAS		
63	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO OBRAS, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
64	40	UN	VALOR DA HORA TÉCNICA TRABALHADA PARA FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SUPORTE DE FORMA PRESENCIAL NA SEDE DO MUNICÍPIO DE BVI		

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO



3.1 Pela implantação dos sistemas relacionados ao Lote 01 e capacitação dos servidores, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância de R\$ (.....) que será realizada em até 15 (quinze) dias a contar da apresentação da nota fiscal devidamente recebida pelo fiscal do contrato e pelos gestores das Pastas, o que comprovara o recebimento dos objetos.

3.1.1. Pela implantação os sistemas relacionados no lote 02 e capacitação dos servidores, será efetuado o pagamento em conformidade com o sistema solicitado, sendo que o pagamento será em até 15 (quinze) dias a contar da apresentação da nota fiscal devidamente recebida pelo fiscal do contrato e pelos gestor da Pasta, o que comprovara o recebimento do objeto.

3.2. Pelo fornecimento de licença de uso temporária de sistemas de informática, será efetuado o pagamento mensal dos sistemas ativos, em até o 15 (quinze) dias a contar da apresentação da nota fiscal devidamente recebida pelo fiscal do contrato e gestor da pasta, o que comprovara o recebimento da prestação do serviço.

3.3. Quando o Contratante solicitar suporte técnico para ajuste ou correção de falhas nos sistemas, atribuídas a Contratada, não haverá ônus para a Contratante.

3.3.1. No entanto, caso o Contratante solicite algum serviço que não se enquadre no item anterior, ou seja, quando se tratar de pedidos que venham a atender exclusivamente ao Contratante, haverá o pagamento a Contratada em até 10 dez dias úteis, mediante o recebimento das notas fiscais de cobrança.

3.4. Pela aquisição de licença do Sistema Gerenciador de Banco de Dados, quando ocorrer, será realizado até 10 (dez) dias úteis, à vista da nota fiscal decorrente ou outros documentos equivalentes;

3.5. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGPM/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.



3.6. Para o efetivo pagamento, as faturas deverão se fazer acompanhar da guia de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS, relativa aos empregados utilizados na prestação do serviço.

3.7 Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da legislação que regula a matéria.

3.8 A nota fiscal eletrônica emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo e o número do pregão, a fim de acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

3.9 - O Município fica isento de qualquer despesa relativa ao pagamento de pessoal e obrigações patronais.

CLÁUSULA QUARTA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

O direito e responsabilidade das partes ficam assim discriminados:

Dos direitos da CONTRATANTE:

- a) Alteração do contrato na forma do art. 65, inc. § e alíneas da Lei 8.666/93;
- b) Modificação unilateral do contrato;
- c) Fiscalização da execução do contrato;

Compete à CONTRATADA:

- a) Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Edital, do(s) seu(s) Anexo(s) e do Contrato decorrente.
- b) Assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis após notificação. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, além daquelas constantes neste instrumento convocatório.



- c) Custear as despesas com salários, encargos, tributos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criados e exigidos por Lei, durante a execução dos serviços, independente de aditivo ou qualquer custeio pelo contratante.
- d) Responder pelos danos morais e materiais, causados direta ou indiretamente ao Município e a terceiros, durante a execução dos serviços, objeto da Licitação.
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.
- f) Não subcontratar os serviços objeto desta licitação.
- g) Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por qualquer prejuízo que estes possam causar ao Município ou a terceiros, durante o atendimento do objeto.
- h) Comunicar por escrito, qualquer anormalidade que, eventualmente, ocorra na execução dos serviços, ou que possam comprometer a sua qualidade.
- i) Assumir inteira e expressa responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, bem como, pelos encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas resultante da execução dos serviços decorrentes desta licitação.
- j) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% do valor inicialmente contratado, nos termos do parágrafo 1º do Art. 65 da Lei 8.666/93.
- k) Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito do contratante a respeito do presente e dos serviços a ele inerentes. Tratar como confidenciais, informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros.
- l) Prestar os serviços de assistência técnica e manutenção ao software, no horário de expediente, de segunda a sexta-feira e, se for necessário em face da urgência em razão da necessidade de manutenção, fazer-se a presente conforme a solicitação da contratante.



- m) Fornecer o produto testado, sujeito a alterações para atendimento de situações específicas requeridas pelo(s) contratante(s), caso seja viável a sua execução.
- n) Oferecer gratuitamente e na Sede da Contratante, pelo menos um treinamento para os usuários, na fase da implantação dos sistemas.
- o) Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações nos sistemas locados, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas, relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial, ainda que exigidas por legislação local. Para isso, caso necessite de desenvolvimento e/ou alterações nos fontes do sistema será apresentado orçamento e cronograma para este trabalho específico.
- p) Quanto a responsabilidade por danos indiretos: Em nenhuma hipótese a Contratada será responsável por qualquer dano decorrente do uso indevido ou da impossibilidade de usar(os) referidos sistema(s), ainda que a Contratada tenha sido alertada quanto à possibilidade destes danos.

Obrigações da CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento em dia de acordo com o Edital e a PROPOSTA DE PREÇOS FINAL.
- b) Fiscalizar a execução dos serviços, mediante termo de aceite nos serviços de: implantação, conversão, treinamento, ajustes legais, customizações, melhorias.
- c) Não fazer ou permitir que outros façam engenharia reversa, desmontagem, decomposição ou decompilação das cópias, não permitir acesso a terceiros estranhos a Contratação, bem como não praticar ou permitir que outros façam a prática de qualquer ato que implique violação de direitos de propriedade intelectual dos programas de computador, bem como atos que desrespeitem a Lei Geral de Proteção de Dados, sob penas das implicações legais, como: multa no valor equivalente a 2000 cópias e reparação de danos.
- d) Assegurar o livre acesso dos técnicos da CONTRATADA em todos os locais onde se fizerem necessários os serviços, prestar os esclarecimentos que eventualmente seja solicitado e demais atos que se fizerem necessários para a execução do presente contrato.



- e) Tornar disponível o acesso a documentações, aplicações e informações necessárias ao desempenho das atividades.
- f) Providenciar canais de comunicação entre a CONTRATADA e terceiros cuja colaboração seja necessária para a integração do sistema.
- g) Motivar mediante pedido formal e apresentação da normativa, alterações legais que gerem modificação nos sistemas, bem como fiscalizar mediante Termo de Aceite.
- h) Realizar conferência, análise e autenticação dos serviços realizados pelos profissionais da contratada. Entre as conferências e autenticações devem ser verificados os dados convertidos de um sistema para outro, o desenvolvimento e configurações de relatórios e de fórmulas de cálculo, as integrações e exportações de dados, enfim todo procedimento que gere alterações na estrutura. Ato que deve ser validado pelo servidor responsável por cada área onde o sistema esteja em uso.

CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes desta contratação serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

Módulo Folha de Pagamento;
Módulo E-Social;
Módulo Ponto Eletrônico;
Módulo Portal de Transparência de Forma Eletrônica;
Módulo Sistema de Controle de Estoque;
Módulo Sistema de Controle de Patrimônio;
Módulo de Sistema de Controle de Frotas;
ÓRGÃO: 03 SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
UNIDADE: 01 SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AÇÃO: 2.301 Manut. da Sec de Administração e Planejamento
ELEMENTO: 3.3.90.40 Serviços de Tecn. Da Informação e Comunicação
Cod red: 50

Módulo de Contabilidade Pública
Módulo de Tesouraria
Módulo de Compras/Licitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. HERACLIDES DE LIMA GOMES, S/Nº - BOA VISTA DO INCRA – RS
CEP:98.120-000 – FONE (55) 3613-1205
www.boavistadoincra.rs.gov.br
E-mail:compras@boavistadoincra.rs.gov.br

ÓRGÃO: 04 Secretaria de Finanças
UNIDADE: 01 Secretaria de Finanças
AÇÃO: 2.401 Manutenção das Atividades Orçamentárias-Financeiras
ELEMENTO: 3.3.90.40 Serviços de Tecn. Da Informação e Comunicação
Cod red: 68

Módulo sistema Emissão de nota fiscal de serviços de forma eletrônica;
Módulo sistema de declaração do ISS de forma eletrônica;
Módulo sistema ao cidadão contribuinte de forma eletrônica;
ÓRGÃO: 04 Secretaria de Finanças
UNIDADE: 01 Secretaria de Finanças
AÇÃO: 2.402 Manutenção das Atividades de Administração Tributária
ELEMENTO: 3.3.90.40 Serviços de Tecn. Da Informação e Comunicação
Cod red. 83

Módulo de Controle de Saúde
ÓRGÃO: 08 SECRETARIA DE SAÚDE
UNIDADE: 02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AÇÃO: 2.817. Manutenção da Secretaria de Saúde
ELEMENTO: 3.3.90.40 Serviços de Tecn. Da Informação e Comunicação
Cod red. 504

Módulo fatura de água
ÓRGÃO: 05 SECRETARIA DA IND. COM. AGRICULTURA E MEIO AM
UNIDADE: 03 SECRETARIA DA IND. COM. AGRICULTURA E MEIO AM
AÇÃO: 2.851 Manutenção do Saneamento Básico
ELEMENTO: 3.3.90.40 Serviços de Tecn. Da Informação e Comunicação
Cod red. 199

Módulo controle da assistência social
Assistência Social:

Órgão: 09- Secretaria de Assistência Social.
Unidade: 01- Manutenção da Assistência Social.
Projeto/Atividade: 2.901- Manutenção da Secretaria de Assistência Social.
Elementos: 3.3.90.40 Serviços de Tecn. Da Informação e Comunicação



no código reduzido 586

As despesas decorrentes de futuras contratações (lote 02), serão suportadas por dotações orçamentárias a serem indicadas pela Assessoria de Planejamento em momento anterior a efetiva contratação, após estudo de disponibilidade financeira.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

O reajuste será concedido após o decurso de 12 meses de efetiva prestação do serviço, obedecendo ao índice do IGP-M/FGV, devendo, para tanto, ser efetivado por instrumento próprio.

O reequilíbrio econômico financeiro, quando solicitado por parte do licitante interessado, deverá obedecer aos seguintes critérios:

Sempre que houver a necessidade de restabelecer a relação entre as partes, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, nos termos da alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93, a empresa vencedora deverá requerê-lo e comprová-lo através de documentação hábil. No entanto, a Administração fará nova pesquisa de preço dos itens para os quais foi requerido o reequilíbrio e se verificado que o preço de mercado encontra-se superior ao fixado no contrato, o concederá na proporção do aumento apurado pela Administração.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO

Esgotados todos os prazos recursais, a administração no prazo de 05 (cinco) dias, convocará a vencedora para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital. Este prazo poderá ser prorrogado, uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.



Os sistemas e serviços deverão ser fornecidos mediante solicitação do Município dentro dos prazos estipulados no **Anexo I** do Pregão Presencial nº 12/2020– Termo de Referência.

O termo inicial do Contrato será o de sua assinatura e o final ocorrerá após o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

A migração das informações em uso, a instalação e, treinamento dos sistemas, deverão ser entregues para pleno uso aos usuários na sede da Administração Municipal e suas demais dependências e secretarias, dentro do prazo máximo de trinta dias a contar da emissão da ordem de serviço, conforme estabelecido no Termo de Referência.

Verificada a desconformidade de algum dos sistemas, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias e, em não ocorrendo tais providências, estará sujeita às penalidades previstas neste edital.

Verificada a conformidade, os sistemas serão recebidos mediante aceite e homologação dos mesmos, emitido de forma individual por sistema.

As despesas de deslocamento para fins de migração, instalação e treinamento correm por conta e riscos da empresa vencedora bem como os preços já deverão estar onerados desses custos.

A recusa injustificada em fornecer o objeto licitado dentro dos prazos estabelecidos pela administração ou fora do padrão normal de qualidade caracteriza o inadimplemento da obrigação assumida, sujeitando-se o vencedor a multa de 10% sobre o valor da proposta, mais pena de suspensão temporária de licitação e impedimento de contratar com a Administração.



CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLENTO CONTRATUAL

DAS PENALIDADES:

Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, a licitante, conforme a infração estará sujeitas às seguintes penalidades:

a) Deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;

b) Manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;

c) Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;

d) Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante e sem prejuízo ao resultado: advertência;

e) Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;

f) Inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

g) Inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

h) Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar



com a administração pública pelo prazo de 5 anos e multa de 12% sobre o valor atualizado do contrato.

As penalidades serão registradas no cadastro/cadastrada, quando for caso.

Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL:

A CONTRATADA por descumprimento de qualquer cláusula contratual sujeitar-se-á as seguintes penalidades:

a) multa de 1% sobre o valor total atualizado do contrato, por dia de atraso, limitada esta a 3 dias de efetiva falta de entrega do produto, após o qual será considerada caracterizada a inexecução parcial do contrato;

b) multa de 3% sobre o valor total atualizado do contrato, pela inexecução parcial do contrato;

c) multa de 10% sobre o valor total atualizado do contrato, pela inexecução total do contrato;

d) Advertência ou suspensão do direito de participar em licitação do CONTRATANTE, por prazo não superior a 02(dois) anos, e ainda, declará-lo inidôneo para contratar ou transacionar com o Município;

e) Fica ainda facultada a Administração Pública Municipal a aplicação concomitante das demais penalidades dispostas no capítulo IV da Seção II da Lei Federal nº 8.666/93.

CLAUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização do contrato oriundo deste processo licitatório será realizada pela servidora Marisa Kaufmann Medeiros e nos impedimentos legais e eventuais do titular



será realizado pela sua suplente, a servidora Eliane Rossato, conforme Portaria nº 421/2020.

Caberá ao fiscal do contrato emitir o termo de recebimento definitivo dos serviços, depois de verificado e atestado que a execução do serviço se deu em conformidade as disposições do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Aplica-se ao presente contrato as Leis nº 10.520/02 e nº 8.666/93 e alterações posteriores, e Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, os preceitos do Direito Público, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

Fica sob a responsabilidade da empresa contratada o veto de matérias que possam infringir dispositivos legais vigentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

As partes elegem o Foro de Cruz Alta (RS), para dirimir quaisquer dúvidas emergentes do presente contrato. E, por assim estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma na presença de 02 (duas) testemunhas, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Boa Vista do Incra, ___ de _____ de 2020.

CONTRATADA

Cleber Trenhago
Prefeito Municipal

Testemunhas:

Fiscal do Contrato:

Suplente do Fiscal:



ANEXO VI – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2020

PROPOSTA DE PREÇOS

Modalidade da Licitação: Pregão Presencial nº 12/2020

Proponente: _____

Endereço: _____ Cidade: _____

CNPJ: _____ Telefone _____

2.1. LOTE 01 –

LOTE 01 CONTRATAÇÃO IMEDIATA					
ITEM	QTDE.	UN.	DESCRIÇÃO SISTEMAS	VALOR MENSAL	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO		
2	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO FOLHA DE PAGAMENTO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
3	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE E-SOCIAL		
4	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO E-SOCIAL, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
5	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO		
6	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO INICIAL PONTO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO		
7	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARENCIA DE FORMA ELETRÔNICA		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. HERACLIDES DE LIMA GOMES, S/Nº - BOA VISTA DO INCRA – RS
CEP:98.120-000 – FONE (55) 3613-1205
www.boavistadoincra.rs.gov.br
E-mail:compras@boavistadoincra.rs.gov.br

8	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO PORTAL DA TRANSPARENCIA, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
9	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE		
10	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO CONTROLE DE ESTOQUE, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
11	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO		
12	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO CONTROLE DE PATRIMÔNIO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
13	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS		
14	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO CONTROLE FROTAS, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
15	12	UN	SISTEMA LOCAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS		
16	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO TRIBUTOS MUNICIPAIS, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
17	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA		
18	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO CONTABILIDADE PÚBLICA, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
19	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES		
20	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO COMPRAS E LICITAÇÕES, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
21	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE SISTEMA DE TESOUREARIA		
22	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO TESOUREARIA, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
23	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS DE FORMA ELETRÔNICA		
24	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO NOTA FISCAL, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
25	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE DECLARAÇÃO DO ISS DE FORMA ELETRÔNICA		
26	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO DECLARAÇÃO DO ISS, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
27	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA MÓDULO SERVIÇO AO CIDADÃO CONTRIBUINTE DE FORMA ELETRÔNICA		



28	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO MÓDULO SERVIÇO AO CIDADÃO CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
29	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE FATURA DE ÁGUA		
30	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO FATURA ÁGUA, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
31	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DA SAÚDE		
32	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO SAÚDE, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
33	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DA ASSISTÊNCIA SOCIAL		
34	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
35	20	UN	VALOR DA HORA TÉCNICA TRABALHADA SUPORTE DE FORMA PRESENCIAL NA SEDE DO MUNICÍPIO DE BVI		

VALOR MÁXIMO PARA O LOTE 01 R\$



CONTRATAÇÃO FUTURA LOTE 02					
ITEM	QTDE.	UN.	DESCRIÇÃO SISTEMAS	VALOR MENSAL	
				UNITÁRIO	TOTAL
36	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MODULO EDUCAÇÃO		
37	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO MODULO EDUCAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
38	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MODULO EDUCAÇÃO PORTAL PAIS E ALUNOS		
39	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO PAIS E ALUNOS, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
40	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PORTAL EDUCAÇÃO PROFESSORES		
41	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO PROFESSORES, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
42	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MÓDULO CONTROLE PROTOCOLO		
43	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO PROTOCOLO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
44	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MODULO RECURSOS HUMANOS		
45	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO RECURSOS HUMANOS, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
46	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MODULO TRASNPORTE ESCOLAR		
47	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO TRANSPORTE ESCOLAR, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
48	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MERENDA ESCOLAR		
49	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO MERENDA ESCOLAR, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
50	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MODULO PORTAL DE GESTORES		
51	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO GESTORES, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
52	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MODULO PORTAL CIDADÃOS		



53	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO PORTAL CIDADÃOS, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
54	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MODULO GESTÃO DE PROCURADORIA		
55	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO PROCURADORIA, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
56	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MODULO SISTEMA DE GESTÃO E CUSTOS		
57	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO GESTÃO DE CUSTO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
58	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MODULO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO		
59	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO SERVIDOR PÚBLICO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
60	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE APP MUNICIPAL		
61	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO APP MUNICIPAL, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
62	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE OBRAS		
63	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO OBRAS, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL		
64	40	UN	VALOR DA HORA TÉCNICA TRABALHADA PARA FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SUPORTE DE FORMA PRESENCIAL NA SEDE DO MUNICÍPIO DE BVI		

VALOR MÁXIMO PARA O LOTE 02 R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. HERACLIDES DE LIMA GOMES, S/Nº - BOA VISTA DO INCRA – RS
CEP:98.120-000 – FONE (55) 3613-1205
www.boavistadoincra.rs.gov.br
E-mail:compras@boavistadoincra.rs.gov.br

Valor Total Global por extenso:

Validade da Proposta:

Local e Data

(Assinatura e Carimbo da Proponente)



ANEXO VII – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS – VALOR DE REFERÊNCIA

2.1. LOTE 01

LOTE 01 CONTRATAÇÃO IMEDIATA					
ITEM	QTDE.	UN.	DESCRIÇÃO SISTEMAS	VALOR MENSAL	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	2.383,05	28.596,60
2	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO FOLHA DE PAGAMENTO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	3.450,00	3.450,00
3	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE E-SOCIAL	684,71	8.216,52
4	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO E-SOCIAL, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	900,00	900,00
5	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO	821,53	9.586,20
6	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO INICIAL PONTO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO	2.250,00	2.250,00
7	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARENCIA DE FORMA ELETRÔNICA	690,98	8.291,76
8	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO PORTAL DA TRANSPARENCIA, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	800,00	800,00
9	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE	920,44	11.045,28
10	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO CONTROLE DE ESTOQUE, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	700,00	700,00
11	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	925,70	11.108,40
12	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO CONTROLE DE PATRIMÔNIO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	700,00	700,00
13	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS	958,73	11.504,76
14	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO CONTROLE FROTAS, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	700,00	700,00
15	12	UN	SISTEMA LOCAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	2.233,25	26.799,00
16	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO TRIBUTOS MUNICIPAIS, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	3.000,00	3.000,00
17	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	2.428,45	29.141,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. HERACLIDES DE LIMA GOMES, S/Nº - BOA VISTA DO INCRA – RS
CEP:98.120-000 – FONE (55) 3613-1205
www.boavistadoincra.rs.gov.br
E-mail:compras@boavistadoincra.rs.gov.br

18	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO CONTABILIDADE PÚBLICA, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	5.000,00	5.000,00
19	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	1.525,76	18.309,12
20	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO COMPRAS E LICITAÇÕES, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	2.000,00	2.000,00
21	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE SISTEMA DE TESOUREARIA	784,89	9.418,68
22	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO TESOUREARIA, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	1.000,00	1.000,00
23	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS DE FORMA ELETRÔNICA	1.163,17	13.958,04
24	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO NOTA FISCAL, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	3.500,00	3.500,00
25	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE DECLARAÇÃO DO ISS DE FORMA ELETRÔNICA	930,15	11.161,80
26	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO DECLARAÇÃO DO ISS, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	1.900,00	1.900,00
27	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA MÓDULO SERVIÇO AO CIDADÃO CONTRIBUINTE DE FORMA ELETRÔNICA	626,34	7.516,08
28	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO MÓDULO SERVIÇO AO CIDADÃO CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	2.000,00	2.000,00
29	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE FATURA DE ÁGUA	1.877,54	22.530,48
30	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO FATURA ÁGUA, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	1.000,00	1.000,00
31	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DA SAÚDE	1.236,53	14.838,36
32	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO SAÚDE, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	8.500,00	8.500,00
33	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	1.346,68	16,160,16
34	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	675,00	675,00
35	20	UN	VALOR DA HORA TÉCNICA TRABALHADA SUPORTE DE FORMA PRESENCIAL NA SEDE DO MUNICÍPIO DE BVI	135,00	2.700,00

VALOR MÁXIMO PARA O LOTE 01 R\$ 299.227,64 (DUZENTOS E NOVENTA E NOVE MIL DUZENTOS E VINTE E SETE REAIS E SESENTA E QUATRO CENTAVOS)



CONTRATAÇÃO FUTURA LOTE 02					
ITEM	QTDE.	UN.	DESCRIÇÃO SISTEMAS	VALOR MENSAL	
				UNITÁRIO	TOTAL
36	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MODULO EDUCAÇÃO	2.090,47	25.085,64
37	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO MODULO EDUCAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	8.250,00	8,250,00
38	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MODULO EDUCAÇÃO PORTAL PAIS E ALUNOS	808,18	9.698,16
39	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO PAIS E ALUNOS, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	750,00	750,00
40	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PORTAL EDUCAÇÃO PROFESSORES	808,18	9.698,16
41	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO PROFESSORES, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	750,00	750,00
42	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MÓDULO CONTROLE PROTOCOLO	686,65	8.239,80
43	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO PROTOCOLO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	1.650,00	1.650,00
44	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MODULO RECURSOS HUMANOS	781,91	9.382,92
45	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO RECURSOS HUMANOS, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	1.750,00	1.750,00
46	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MODULO TRASNPORTE ESCOLAR	724,90	8.698,80
47	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO TRANSPORTE ESCOLAR, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	750,00	750,00
48	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MERENDA ESCOLAR	724,90	8.698,80
49	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO MERENDA ESCOLAR, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	750,00	750,00
50	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MODULO PORTAL DE GESTORES	534,90	6.418,80
51	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO GESTORES, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	675,00	675,00
52	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MODULO PORTAL CIDADÃOS	789,51	9.474,12



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. HERACLIDES DE LIMA GOMES, S/Nº - BOA VISTA DO INCRA – RS
CEP:98.120-000 – FONE (55) 3613-1205
www.boavistadoincra.rs.gov.br
E-mail:compras@boavistadoincra.rs.gov.br

53	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO PORTAL CIDADÃOS, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	2.000,00	2.000,00
54	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MODULO GESTÃO DE PROCURADORIA	1.121,23	13.454,76
55	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO PROCURADORIA, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	700,00	700,00
56	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MODULO SISTEMA DE GESTÃO E CUSTOS	691,21	8.294,52
57	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO GESTÃO DE CUSTO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	700,00	700,00
58	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE MODULO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO	729,69	8.756,28
59	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO SERVIDOR PÚBLICO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	1.250,00	1.250,00
60	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE APP MUNICIPAL	1.050,00	12,600,00
61	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO APP MUNICIPAL, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	900,00	900,00
62	12	UN	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE OBRAS	726,46	8.717,52
63	1	UN	VALOR IMPLANTAÇÃO OBRAS, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL	625,00	625,00
64	40	UN	VALOR DA HORA TÉCNICA TRABALHADA PARA FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SUPORTE DE FORMA PRESENCIAL NA SEDE DO MUNICÍPIO DE BVI	170,00	6.800,00

**VALOR MÁXIMO PARA O LOTE 02 R\$ 175.518,28 (CENTO E SETENTA E CINCO MIL
QUINHENTOS E DEZOITO REAIS E VINTE E OITO CENTAVOS)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. HERACLIDES DE LIMA GOMES, S/Nº - BOA VISTA DO INCRA – RS
CEP:98.120-000 – FONE (55) 3613-1205
www.boavistadoincra.rs.gov.br
E-mail:compras@boavistadoincra.rs.gov.br

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E FATO SUPERVENIENTE

Declaro sob as penas da lei, para a Licitação modalidade Pregão Presencial Nº 12/2020 do Município de Boa Vista do Incra – RS, que a empresa, não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do Inciso IV, do art. 87 da Lei 8.666/93, e alterações bem como de que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega de documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto a capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

E, por ser expressão fiel da verdade, firmamos o presente.

Boa Vista do Incra (RS), de de

Representante Legal



ANEXO IX - DESCRIÇÃO DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Módulo Folha de Pagamento;
Módulo E-Social;
Módulo Ponto Eletrônico;
Módulo Portal de Transparência de Forma Eletrônica;
Módulo Sistema de Controle de Estoque;
Módulo Sistema de Controle de Patrimônio;
Módulo de Sistema de Controle de Frotas;
ÓRGÃO: 03 SECRETARIA DA ADMINSTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
UNIDADE: 01 SECRETARIA DA ADMINSTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AÇÃO: 2.301 Manut. da Sec de Administração e Planejamento
ELEMENTO: 3.3.90.40 Serviços de Tecn. Da Informação e Comunicação
Cod red: 50

Módulo de Contabilidade Pública
Módulo de Tesouraria
Módulo de Compras/Licitações
ÓRGÃO: 04 Secretaria de Finanças
UNIDADE: 01 Secretaria de Finanças
AÇÃO: 2.401 Manutenção das Atividades Orçamentárias-Financeiras
ELEMENTO: 3.3.90.40 Serviços de Tecn. Da Informação e Comunicação
Cod red: 68

Módulo sistema Emissão de nota fiscal de serviços de forma eletrônica;
Módulo sistema de declaração do ISS de forma eletrônica;
Módulo sistema ao cidadão contribuinte de forma eletrônica;
ÓRGÃO: 04 Secretaria de Finanças
UNIDADE: 01 Secretaria de Finanças
AÇÃO: 2.402 Manutenção das Atividades de Administração Tributária
ELEMENTO: 3.3.90.40 Serviços de Tecn. Da Informação e Comunicação
Cod red. 83

Módulo de Controle de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
AV. HERACLIDES DE LIMA GOMES, S/Nº - BOA VISTA DO INCRA – RS
CEP:98.120-000 – FONE (55) 3613-1205
www.boavistadoincra.rs.gov.br
E-mail:compras@boavistadoincra.rs.gov.br

ÓRGÃO: 08 SECRETARIA DE SAÚDE
UNIDADE: 02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AÇÃO: 2.801. Manutenção da Secretaria de Saúde
ELEMENTO: 3.3.90.40 Serviços de Tecn. Da Informação e Comunicação
Cod red. 477

Módulo fatura de água
ÓRGÃO: 05 SECRETARIA DA IND. COM. AGRICULTURA E MEIO AM
UNIDADE: 01 SECRETARIA DA IND. COM. AGRICULTURA E MEIO AM
AÇÃO: 2.851 Manutenção do Saneamento Básico
ELEMENTO: 3.3.90.40 Serviços de Tecn. Da Informação e Comunicação
Cod red. 199

Módulo controle da assistência social
Assistência Social:

Órgão: 09- Secretaria de Assistência Social.
Unidade: 01- Manutenção da Assistência Social.
Projeto/Atividade: 2.901- Manutenção da Secretaria de Assistência Social.
Elementos: 3.3.90.40 Serviços de Tecn. Da Informação e Comunicação
no código reduzido 586



ANEXO X

DECLARAÇÃO ATESTANDO QUE A EMPRESA LICITANTE NÃO POSSUI EM SEU
QUADRO SOCIETÁRIO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO, OU EMPREGADO DE
EMPRESA PÚBLICA OU DE SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

_____, inscrita no CNPJ nº
_____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a).
_____, portador (a) da Carteira de
Identidade nº _____ e do CPF nº _____,

DECLARA:

- a) que sua empresa não possui em seu quadro societário servidor público do Município de Boa Vista do Incra, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviço prestado, inclusive consultoria, assistência técnica, ou assemelhados.

Loca e Data:

Representante(s) legal(is):

NOME COMPLETO

CPF:

CARIMBO COM CNPJ DA EMPRESA