



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE JARI**

EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 12-2020

O MUNICÍPIO DE JARI - RS, através do Senhor Prefeito Municipal, **JOÃO HOHEMBERGER DE OLIVEIRA**, torna público para conhecimento dos interessados, que estará realizando licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE APLICATIVO DE GESTÃO PÚBLICA E SISTEMAS**, Conforme descrito neste Edital e seus Anexos, em conformidade com as disposições da Lei 10.520/02, Decreto Municipal 1047/2020, Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e, subsidiariamente, da Lei 8.666, de 21.06.1993, bem como as condições a seguir estabelecidas.

1 - TERMO DE REFERÊNCIA

1.1 - Edital de Pregão Presencial **12-2020**.

1.2 - Os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação, definidos neste edital, deverão ser entregues ao pregoeiro, designado pela Portaria nº 4179, de 03 de outubro de 2018, na Sec da Educação, localizado na Rua Tenente Coronel Gomes, nº 264, no dia **29 de julho 2020**, até às **9h**, quando será realizada a Sessão Pública de abertura.

1.3 - Os interessados poderão adquirir o presente Edital em sua íntegra, durante o horário de expediente da Prefeitura, no setor de protocolo ou pelo site www.portaldecompras.com.br, sendo que maiores informações serão fornecidas no Setor de Licitações ou pelo telefone (55) 3272 9030.

2 - DO OBJETO

2.1 - É objeto da presente licitação:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE APLICATIVO DE GESTÃO PÚBLICA E SISTEMAS PARA SER USADO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARI E CÂMARA DE VEREADORES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES NO ANEXO I DESTE EDITAL.

3 - LOCAL, DATA E HORA DE RECEBIMENTO E DE ABERTURA DOS ENVELOPES

3.1 - A Sessão Pública será realizada nas dependências da Secretaria de Educação de Jari, sito na Rua Tenente Coronel Gomes, nº 264- Centro, no dia **29 de julho 2020** às **09 horas**, no Centro Administrativo, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 1 - Proposta de Preços e nº 2 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro, bem como a declaração, em separado dos envelopes acima mencionados, dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente edital anexo II.

3.2 - Não será permitida a entrega de envelopes ou quaisquer outros documentos através de fax, e-mail e similares, exceto remessa de desistência de recurso administrativo.

3.3 - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, independentemente de nova comunicação.

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - As empresas interessadas, através de seus representantes legais, poderão credenciar-se, mediante apresentação de documento próprio, junto ao Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio, das **08:30 horas às 09 horas, do dia 29 de julho 2020**, que, devidamente identificados e credenciados por meio legal, serão os únicos admitidos a intervir no procedimento licitatório.

4.1.1 - Recomenda-se aos proponentes que estejam no local marcado, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário previsto para abertura da sessão, para o referido credenciamento.

4.2 - A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada fora dos envelopes das propostas e da habilitação.

4.3 - O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante devidamente reconhecida, em que conste o nome da empresa, bem como de todas as pessoas com poderes para a outorga da procuração, e, também, o nome do outorgado, constando a indicação de amplos poderes para formulação de ofertas e lances de preços e para praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente ou, sendo sócio, dirigente, proprietário ou assemelhado, deverá apresentar cópia do Estatuto, **Contrato Social ou Declaração de Firma Individual**, no qual estejam expressos seus poderes.

4.4 - O Instrumento de **Procuração poderá ser substituído pelo Termo de Credenciamento**, desde que redigido, rigorosamente, nos termos do modelo constante do anexo IV deste Edital.

4.5 - Nos casos de credenciamento por Instrumento de **Procuração ou pelo Termo de Credenciamento**, os referidos documentos deverão ser acompanhados do **ato de investidura do outorgante como dirigente da empresa**.

4.6 - Caso o **contrato social** ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

4.7 - É obrigatória a apresentação do **documento de identidade**.

4.8 - As empresas que pretenderem se utilizar dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, **deverão apresentar Certidão de Registro Profissional CRP do contador, além de declaração do contador para comprovação de microempresa ou empresa de pequeno porte. (deverão apresentar no credenciamento fora dos envelopes)**.

4.9 - Para exercer os direitos, ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é

obrigatória a presença do licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referentes a licitação.

5 - PROPOSTA DE PREÇOS

5.1 - A PROPOSTA DE PREÇOS - Envelope nº 1, deverá ser datilografada ou impressa eletronicamente em papel com identificação da empresa, em 01 (uma) via, redigida em linguagem clara, sem emendas ou rasuras, identificada e assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da proponente, a ser entregue em envelope opaco, lacrado, indevassável e rubricado no lacre, ficando sugerido a conter em sua parte externa e frontal, as indicações:

Ao

Município de Jari RS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 12-2020

ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

5.2 - Na proposta deverão ficar perfeitamente definidos:

5.2.1 - A razão social do proponente, a inscrição no CNPJ, o endereço, o nome do representante legal, identificado através de seu CPF e o cargo que ocupa na empresa.

5.2.2 - Referência ao número deste edital e do objeto da licitação correspondente.

5.2.3 - Proposta financeira de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei 8.666/93, em moeda corrente nacional (R\$), sendo que os valores relativos a cada item devem ser expressos em algarismo e o valor global da proposta em algarismo e escrito por extenso, considerando as condições deste edital.

5.2.4 – Especificação dos serviços.

5.2.5 - Indicação expressa de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.3 - Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestadamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

5.4 - A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

5.5 - Não serão aceitas propostas com ofertas previstas neste edital, nem preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais proponentes.

5.6 - Todos os insumos que compõem o preço, tais como despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta do proponente.

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

6 - DA HABILITAÇÃO

6.1 - Para habilitação deverá o licitante apresentar, no envelope nº 2 - Documentos de Habilitação, abaixo discriminados, em cópias autenticadas, obrigando-se o proponente a fornecer ao Pregoeiro os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.

6.1.1 - Não serão aceitos protocolos, documentos em cópia não autenticada, nem documentos com prazo de validade vencido.

6.1.2 - Os proponentes interessados na autenticação das cópias dos documentos, por funcionário da unidade que realiza a licitação, deverão solicitar a sua autenticação até uma hora antes da data da abertura da Sessão Pública.

6.1.3 - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ.

6.1.4 - Os documentos necessários a HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa e sugerido ainda os dizeres:

Ao

Município de Jari RS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 12-2020

ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

CNPJ

6.2 - Para fins de habilitação neste Pregão, os proponentes deverão apresentar dentro do ENVELOPE Nº 2, a seguinte documentação:

6.2.1 - Documentos relativos à habilitação jurídica:

6.2.1.1 - Ato constitutivo, estatuto social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.2.1.2 - Registro comercial e cópia da Cédula de Identidade, no caso de empresa individual;

6.2.1.3 - Declaração subscrita pelo representante legal da proponente de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

a) que não foi declarada inidônea pelo Poder Público;

b) que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;

c) que não foi penalizada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;

d) que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art.9º da Lei 8.666/93;

6.2.1.4 - Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme ANEXO III do Edital;

6.2.2 - Documentos relativos à Regularidade Fiscal:

6.2.2.1 - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com CNAE compatível com o objeto licitado;

6.2.2.2 - Alvará de Funcionamento da Empresa com atividade compatível com o objeto licitado;

6.2.2.3 - Certidão Negativa Municipal do domicílio ou sede do proponente;

6.2.2.4 - Certidão Negativa Estadual do domicílio ou sede do proponente;

6.2.2.5 - Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, do domicílio ou sede do proponente;

6.2.2.6 - Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

6.2.2.7 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

6.2.3 - Documentos relativos a Qualificação Econômico-Financeira:

6.2.3.1 - Certidão Negativa em matéria falimentar, concordatária e de recuperação judicial e extrajudicial retirada em até 30 dias anteriores a abertura do certame.

6.4 - Os documentos obtidos pela INTERNET somente serão aceitos em original, devendo constar o respectivo endereço eletrônico no cabeçalho ou rodapé da página.

6.5 - Não tendo a empresa, classificada como vencedora do certame, apresentado a documentação exigida, será esta desclassificada, podendo a ela serem aplicadas as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada a empresa seguinte na ordem de classificação, observada as mesmas condições propostas pela vencedora do certame.

6.6 - A documentação, na fase pertinente, será rubricada pelo Pregoeiro e pelos representantes legais presentes e depois de examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

6.7 - Os envelopes de documentação deste Pregão que não forem abertos serão devolvidos após a adjudicação do vencedor e da homologação da presente licitação. Os envelopes que não forem retirados ficarão em poder do pregoeiro, pelo prazo máximo de 10 (dez) dias, após serão inutilizados.

6.8 - Referente à Qualificação Técnica:

6.8.1 – Atestado (s) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante com licenciamento de sistemas de gestão pública similares aos ora licitados;

6.8.2 - Declaração de disponibilidade de estrutura física, equipamentos e pessoal suficiente à execução contratual, caso se sagre vencedora da licitação.

6.8.3 - Atestado de Vistoria Técnica – Comprovação que a proponente tomou conhecimento de todas as informações e das condições estruturais existentes no Município para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação.

6.8.4 - A vistoria a ser efetuada presencialmente pelas proponentes na sede do Município deve obedecer ao seguinte: deve ser efetuada presencialmente, em no máximo até 02 (dois) dias úteis anteriores à data constante no Edital para recebimento das propostas, 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 pelo telefone 55 3272 9030 ramal 205, com no mínimo 01 (um) dias de antecedência – tratar com Sr(a) Lucidio Moreira Goulart Sec da Administração.

7 - PARTICIPAÇÃO

7.1 - Não será admitida a participação de empresas que se encontre em regime de concordata ou em processo de falência, sob concurso de credores, liquidação, dissolução, etc.

7.2 - Não será admitida a participação de empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas.

8 - FORMULAÇÃO DOS LANCES

8.1 - Poderão os autores das propostas oferecerem novos lances verbais e sucessivos.

8.2 - 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.

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

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

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

8.6 - Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente as penalidades constantes deste Edital.

9 -DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO

9.1 - Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes legais entregarão ao Pregoeiro, devidamente lacrados, os envelopes nº 1 e nº 2 e apresentarão, em separado, declaração dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação.

9.2 - Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste edital.

9.3 - Serão abertos, pelo Pregoeiro, todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que se procederá a verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

9.3.1 - Havendo divergência entre o valor unitário e o global correspondente, prevalecerá o cotado em preço unitário, devendo o Pregoeiro proceder à correção no valor global.

9.4 - No curso da Sessão, o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores crescentes não superiores a 10% (dez por cento) da de menor preço.

9.5 - Não havendo, pelo menos 03 (três) propostas de preços escritos, nas condições fixados no item anteriores, o Pregoeiro classificará, dentre os presentes, até o máximo de 03 (três), número que poderá ser ampliado em caso de empate, as melhores propostas subsequentes, para que seus autores participem de lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

9.6 - Para oferta de lances, o Pregoeiro convidará, individualmente, os proponentes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço, e as demais, em ordem decrescente de valor, devendo a oferta ser feita por valor unitário.

9.7 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do proponente desta fase do certame, caso em que valerá para o julgamento o valor da proposta escrita.

9.8 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os proponentes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

9.9 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

9.10 - Caso não se realize lances verbais, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar, quanto ao objeto e valor, e decidirá motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

9.11 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagadas pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem desinteresse em apresentar novos lances.

9.12 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas de acordo com o menor preço apresentado, se a licitante classificada em primeiro lugar não for uma microempresa

ou uma empresa de pequeno porte, o Pregoeiro procederá à verificação se alguma licitante ME ou EPP ofereceu lance final com preço até 5% superior ao melhor registrado. Havendo licitante nessa condição, o Pregoeiro convocará a mais bem classificada para ofertar, no prazo máximo de cinco minutos, nova proposta inferior àquela inicialmente vencedora da fase de lances. Havendo proposta, esta será considerada vencedora.

9.12.1 - Caso a ME ou EPP mais bem classificada não apresente proposta inferior àquela inicialmente vencedora, serão convocadas, pela ordem de classificação, as ME ou EPP remanescentes, que tiveram lance final com preço até 5% superior ao melhor registrado, para apresentar nova proposta na forma do disposto no item anterior.

9.12.2 - No caso de equivalência de valores apresentados pelas ME ou EPP, que tiveram lance final com preço até 5% superior ao melhor registrado, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a nova proposta. Contudo, só será dada a oportunidade de apresentar nova proposta às demais ME ou EPP com preços equivalentes, no caso de desistência da contemplada no sorteio, a exemplo do exposto no item anterior.

9.12.3 - Caso a primeira classificada for uma "microempresa" ou de "empresa de pequeno porte", conforme o art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, será ela considerada vencedora, e o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de "HABILITAÇÃO" da referida licitante, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste edital.

9.12.4 - Não ocorrendo a apresentação de propostas menores que a da primeira classificada não ME ou EPP, essa será considerada vencedora, e o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de "HABILITAÇÃO" da referida licitante, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste edital.

9.13 - Caso o proponente classificado em 1º (primeiro) lugar seja inabilitado, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do edital.

9.14 - Verificado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o proponente será declarado vencedor.

9.15 - Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o Pregoeiro negociar, diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor.

9.16 - Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os proponentes forem inabilitados, a Administração poderá fixar os proponentes, na forma do art. 48, § 3º da Lei 8.666/93, prazo para a apresentação de nova proposta ou documentação, em sessão pública a ser definida pelo Pregoeiro.

9.17 - Qualquer proponente, desde que presente ou devidamente representado na Sessão, poderá manifestar imediata e motivadamente, no final da mesma, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso, ficando os demais proponentes, desde logo, intimados para apresentarem contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo daquele recorrente.

9.17.1 - Os recursos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, em processos protocolados na

Prefeitura de Jari.

9.18 - Após a análise dos recursos interpostos, o Pregoeiro dará ciência do parecer a todas as empresas presentes ou devidamente representadas no certame, para que, se entenderem necessário, apresentem suas contra-razões, no prazo especificado no item 9.17.

9.19 - A falta de manifestação imediata e motivada do proponente em interpor recurso, na sessão, importará na "decadência" do direito e na continuidade do certame pelo Pregoeiro, atendendo as regras e condições fixadas no edital, opinando pela adjudicação do objeto da licitação aos proponentes vencedores.

9.20 - Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

9.21 - A sessão pública não será suspensa, salvo por motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações, acerca do objeto, ser esclarecidas previamente junto ao Pregoeiro Oficial do Município.

9.21.1 - Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data e/ou novo horário para continuação dos trabalhos, devendo ficar registradas, no mesmo ato, as empresas e seus representantes presentes.

10 - DOS CRITERIOS DE JULGAMENTO

10.1 - Será considerada vencedora a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, de acordo com o especificado no Anexo I, desde que atendidas às especificações constantes deste edital.

10.2 - O pregoeiro poderá desclassificar as propostas cujos preços estejam superiores aos praticados no mercado ou suspender a sessão para que seja realizada pesquisa a fim de verificar tal conformidade.

11 -DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

11.1 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital por irregularidade, protocolando pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, no Protocolo da Prefeitura Municipal de Jari, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte quatro horas.

11.2 - Decairá do direito de impugnar o presente edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades, supostamente existentes no edital, até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

11.3 - A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição, contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o ato convocatório.

12 -DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO.

12.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto a interposição de recurso, o Pregoeiro opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido a autoridade competente para homologação.

12.1.1- A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver recurso.

12.1.2- A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor, pelo pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

12.3 - Após a autoridade competente homologar o resultado da licitação, o adjudicatário receberá cópia do empenho data em que iniciará a contagem do prazo de entrega do objeto.

12.4 - A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar injustificadamente em assinar o contrato, retomar a sessão pública e convidar os demais proponentes classificados, segundo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Lei 8.666/93.

12.5- O contratado fica ciente de que deverá comparecer nas dependências da Prefeitura Municipal de Jari, sito a Rua Barão do Triunfo nº 193, no prazo de 72 horas após a homologação do processo licitatório, para assinar o contrato administrativo, sob pena de decaimento de seu direito, bem como aplicação de multa pelo descumprimento, conforme sanções administrativas elencadas neste edital.

12.6 - O proponente será declarado como desistente, caso não compareça para assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, ficando sujeito as seguintes sanções, aplicáveis isoladas ou conjuntamente:

12.6.1 - Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor global de sua proposta, que deverá ser recolhida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado.

12.6.2 - Impedimento de contratar com a Administração por prazo de 3 (três) anos.

13- DA ENTREGA DO OBJETO

13.1 - O prazo para a contratada realizar a instalação dos sistemas e colocar em funcionamento será de até **30 dias após a assinatura do contrato**, e a instalação dos sistemas será sem custo para a Prefeitura Municipal de Jari.

13.1.1 - A empresa fornecedora deverá emitir a nota fiscal e fazer constar na mesma o número do empenho.

13.1.2 -A contagem de tempo para pagamento da prestação de serviço inicia-se a partir do sistema instalado e funcionando.

14-DAS OBRIGAÇÕES

14.1 Do Município:

- 14.1.1 Atestar nas notas fiscais a efetiva entrega do objeto desta licitação.
- 14.1.2 Prestar à Licitante toda e qualquer informação, por esta solicitada.
- 14.1.3 Notificar, por escrito, à empresa vencedora da aplicação de qualquer tipo de sanção.
- 14.1.4 Indicar servidor responsável para receber e conferir os serviços prestados.

14.2 Da empresa vencedora:

- 14.2.1 Fornecer o objeto desta licitação nas especificações contidas neste edital, responsabilizando-se civil e criminalmente pelos laudos emitidos.
- 14.2.2 Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos licitados.
- 14.2.3 Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação.
- 14.2.4 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor contratado.
- 14.2.5 Prestar o serviço licitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta com emissão de documentos de responsabilidade técnica.
- 14.2.6 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obrigam a atender, prontamente;
- 14.2.6 Arcar com as despesas referentes ao objeto desta contratação, inclusive tributos Municipais, estaduais, federais, obrigações trabalhistas, bem como despesas referentes a emissão de documentos dos responsável técnicos.
- 14.2.7 A empresa vencedora do certame não poderá cobrar os acessos remotos para resolver os problemas referentes orientação aos funcionários e a atualizações de versão dos sistemas.

15 -DAS PENALIDADES

15.1 - Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeito as 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 estimado da contratação;

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 estimado da contratação;

15.2 - Pela inexecução total ou parcial do contrato, o Município de Jari poderá garantir a prévia defesa, aplicar contratada as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93; das quais se destacam:

a) advertência;

b) multa de 1%(um por cento) sobre o valor total do contrato por dia de atraso, limitado até a 07 (sete) dias, após o qual será considerada inexecução contratual;

c) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante adimplido do contrato;

d) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

e) 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 10% sobre o valor atualizado do contrato.

15.3- As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

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

15.5- Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

16- DA RESCISÃO

16.1-Para a rescisão do futuro contrato, aplica-se as disposições previstas nos artigos 77 a 80 da Lei 8666/93.

17 -DO PAGAMENTO

17.1 - O pagamento será efetuado em **10 (dez) dias do mês subsequente**, mediante a apresentação da Nota Fiscal, isenta de erros e devidamente liberada pelo Setor Competente.

17.1.1 - A Nota Fiscal somente será liberada para pagamento quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

17.1.2 - A Nota Fiscal deverá ser emitida em moeda corrente do país, em 03 (três) vias, grafadas com dois dígitos após a vírgula e deverá ser imitada uma nota por empenho, sendo

que deverá conter toda a especificação do item.

17.1.3 - O CNPJ da contratada constante da NF deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

17.1.4 – A empresa deverá informar a conta bancária para depósito no Banrisul ou no Bansicredi, ou ainda emitir boleto no valor da nota fiscal, caso não apresente conta bancária nestas condições, será efetuado DOC e descontado do pagamento devido pela administração.

17.2 - Nos pagamentos efetuados pela Administração, poderão ser efetuados, retenções relativas a tributos de competência municipal ou os que o mesmo está como responsável pela legislação vigente.

17.3 - Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

17.4 - Na eventualidade de aplicação de multas, estas serão descontadas dos pagamentos ainda devidos pela Administração Municipal ao proponente vencedor, vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

18- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 - As despesas a serem realizadas com a aquisição do objeto, decorrentes da execução desta licitação, correrão à conta de Dotações Orçamentárias previstos no orçamento do Município conforme:

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

**Proj. ativ. 04.122.0011.2.003 manutenções das atividades da administração
(38) 3.3.90.39.00.00.00.00.0001 outros serviços de terceira pessoa jurídica**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Proj. ativ. 10.301.0012.2.006 manutenções das atividades da atenção básica
(72) 3.3.90.39.00.00.00.00.0040 outros serviços de terceira pessoa jurídica**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Proj. ativ. 12.361.0018.2.029 manutenções das atividades da educação
(189) 3.3.90.39.00.00.00.00.0020 outros serviços de terceira pessoa jurídica**

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

**Proj. ativ. 04.123.0027.2.040 manutenções das atividades da fazenda
(283) 3.3.90.39.00.00.00.00.0001 outros serviços de terceira pessoa jurídica**

CÂMARA DE VEREADORES

**Proj. ativ. 2001 manutenção das atividades do legislativo
(01) 3.3.90.39.00.00.00.00.0001 outros serviços de terceira pessoa jurídica**

19 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 - A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba aos participantes, direito a reclamação ou indenização.

19.2 - A simples participação nesta licitação implica na aceitação plena e incondicional do inteiro teor expresso neste edital.

19.3 - Na hipótese de rescisão administrativa, prevista no artigo 77 da Lei 8.666/93, a licitante vencedora, desde já, reconhece os direitos da Administração, conforme prevê o artigo 55, inciso IX, do mesmo diploma legal.

19.4 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente Pregão.

19.5 - É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

19.6 - Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

19.7 - Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

19.8 - O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes dos proponentes.

19.9 - No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) Adiada sua abertura;
- b) Alterado o edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

19.10 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20 – DA VIGÊNCIA

A prestação de serviços terá vigência pelo período de 12 meses, iniciando-se a prestação dos serviços a contar da instalação do sistema funcionando, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 meses como preconizado no artigo 57, inciso IV da Lei de Licitações.

21 – DO REAJUSTE

O reajuste dos valores contratados se dará a cada período de 12 (doze) meses, tendo como base o índice IGPM acumulado nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data da prorrogação, desconsiderando-se índices negativos onde deverão

permanecer os valores vigentes, podendo ainda, ser observado o previsto no § 1º e incisos do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

22 - CASOS OMISSOS

Os casos omissos não previstos neste edital serão resolvidos à luz da Lei nº 8.666/93, Código Civil e Código do Consumidor, e dos princípios gerais de direito.

23- DO FORO

21.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Tupanciretã, para dirimir todas as questões deste Pregão, que não forem resolvidas por via administrativa ou por arbitramento, na forma do Código Civil.

24- ANEXOS DO EDITAL

Fazem parte deste Edital:

Anexo I - MODELO DA PROPOSTA

Anexo II-DECLARAÇÃO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Anexo III - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO CONSTITUCIONAL

Anexo IV-MODELO DE CREDENCIAMENTO

Anexo V- DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Anexo VI- MINUTA DE CONTRATO

Este edital foi examinado do prisma jurídico-formal e encontra-se de acordo com o exigido para o presente certame, não havendo nada que obste o seu regular procedimento.

Jari 16 de julho de 2020.

Parecer em: ____/____/____

BARBARA ALCÂNTARA VIEIRA BURTET
PROCURADORA JURÍDICA

Paulo Tadeu Moreira Goulart
OFICIAL ADMINISTRATIVO

GISLAINE LEIDA VIDOR POSSOBOM
PREGOEIRA

LUCIDIO MOREIRA GOULART
SEC. DA ADMINISTRAÇÃO

JOÃO HOHEMBERGER DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
RELAÇÃO DE ITENS
TERMO DE REFERÊNCIA - DESCRITIVO DOS SERVIÇOS

Preço de Referência máximo aceitável, as propostas acima desse valor serão desclassificadas.

Objeto: REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, FORNECIMENTO COM RESERVAS (LICENÇA DE USO) E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA PARA GESTÃO PÚBLICA, INTEGRADOS E MULTIUSUÁRIOS, PARA USO INTERNO (COM USUÁRIOS CONCOMITANTES/SIMULTÂNEOS E CADASTROS NOS SISTEMAS SEM LIMITES DE QUANTIDADE), COM VISTAS AO PLANEJAMENTO, GERENCIAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE SETORES/DEPARTAMENTOS DO MUNICÍPIO DE JARI E DISPONIBILIZAÇÃO DE SERVIÇOS E INFORMAÇÕES NA INTERNET REFERENTE À LEI DE TRANSPARÊNCIA (COM USUÁRIOS CONCOMITANTES/SIMULTÂNEOS ILIMITADOS), OS SISTEMAS SERÃO IMPLEMENTADOS CONFORME A NECESSIDADE.

ITEM	UN	SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO SISTEMAS – Prefeitura Municipal	QUANT	VALOR TOTAL MENSAL R\$	VALOR TOTAL ANUAL R\$
1.	Mês	Locação de Sistema Compras e Licitações	12	559,00	6.708,00
2.	Mês	Locação de Sistema Contabilidade Pública	12	1.075,70	12.908,40
3.	Mês	Locação de Sistema de Tributos e Receitas Municipais	12	966,73	11.600,76
4.	Mês	Locação de Sistema de Controle e Planejamento do Orçamento	12	466,00	5.592,00
5.	Mês	Locação de Sistema de Controle de Folha de Pagamento	12	1.030,16	12.361,92
6.	Mês	Locação de Sistema de Controle de Frotas	12	447,02	5.364,24
7.	Mês	Locação de Sistema de Controle de Patrimônio	12	504,76	6.057,12
8.	Mês	Locação de Sistema de Controle de Estoque e Almoxarifado	12	398,05	4.776,60
9.	Mês	Locação de Sistema Contabilidade de Custos	12	339,08	4.068,96
10.	Mês	Locação de Sistema de atendimento à Lei de Transparência	12	353,06	4.236,72
11.	Mês	Locação de Sistema de e-Social	12	371,58	4.458,96
12.	Mês	Locação de Sistema de Recursos Humanos	12	555,56	6.666,72
13.	Mês	Locação de Gerador de Relatório Compatível com o SICONFI	12	253,45	3.041,40
14.	Mês	Locação de Sistema de Ponto Eletrônico	12	891,24	10.694,88

15.	Mês	Locação de Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	698,00	8.376,00
16.	Mês	Locação de Sistema de Declaração Eletrônica do ISS	12	425,24	5.102,88
17.	Mês	Locação de Sistema de Serviços ao Contribuinte	12	335,94	4.031,28
18.	Mês	Locação de Sistema de Serviços Fatura de Água	12	727,00	8.724,00
19.	Mês	Locação de Sistema de Controle de Folha de Pagamento – Servidor Público	12	359,55	4.314,60
20.	Mês	Locação de Sistema de Controle da Educação	12	1.196,95	14.363,40
21.	Mês	Locação de Sistema de Relógio Ponto	12	448,91	5.386,92
22.	Mês	Locação de Sistema de Controle de Saúde	12	1.208,00	14.496,00
23.	Mês	Locação de Sistema de Tesouraria	12	367,60	4.411,20

SERVIÇOS TÉCNICOS – Prefeitura Municipal	Descrição	Horas	Valor Unitário	Valor total
Hora técnica trabalhada por técnico p/ Treinamento e Assistência Técnica pós-implantação dos sistemas, <i>in loco</i> (de forma presencial na sede da Prefeitura Municipal)	120 hora anual.	10 horas por mês 1.225,00	122,50	14.700,00

ITEM	UN	SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO SISTEMAS – Fundo RPPS	QUANT	VALOR TOTAL MENSAL R\$	VALOR TOTAL ANUAL R\$
1.	Mês	Locação de Sistema de Contabilidade Pública	12	381,00	4.572,00
2.	Mês	Locação de Sistema de Controle de Folha de Pagamento	12	387,25	4.647,00
3.	Mês	Locação de Sistema de Recursos Humanos	12	257,00	3.087,00
4.	Mês	Locação de Sistema de atendimento à Lei de Transparência	12	258,00	3.096,00
5.	Mês	Locação de Sistema de e-Social	12	270,00	3.240,00

ITEM	UN	SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO SISTEMAS – Câmara de Vereadores	QUANT	VALOR TOTAL MENSAL R\$	VALOR TOTAL ANUAL R\$
1.	Mês	Locação de Sistema de Contabilidade Pública	12	412,19	4.946,28
2.	Mês	Locação de Sistema de Controle Folha de Pagamento	12	464,00	5.568,00
3.	Mês	Locação de Sistema de Controle de	12	322,50	3.870,00

		Estoque e Almoxarifado			
4.	Mês	Locação de Sistema de atendimento à Lei de Transparência	12	326,00	3.912,00
5.	Mês	Locação de Sistema Contabilidade de Custos	12	420,00	5.040,00
6.	Mês	Locação de Sistema de Recursos Humanos	12	272,00	3.264,00
7.	Mês	Locação de Sistema de e-Social	12	419,00	5.028,00
		TOTAL SISTEMAS CAMARA DE VEREADORES		R\$ 2.635,69	R\$ 31.628,28
		TOTAL DOS SISTEMAS DO FUNDO RPPS		R\$ 1.553,25	R\$ 18.639,00
		TOTAL DOS SISTEMAS PREFEITURA		R\$ 15.275,85	R\$ 183.310,20
		TOTAL DE TODOS OS SISTEMAS		R\$ 19.464,79	R\$ 233.577,48

1 - SERVIÇOS COMPREENDIDOS NA IMPLANTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DOS SISTEMAS:

1.1 - Serviços de implantação: conversão e disponibilização dos dados convertidos, instalação, customização, treinamento e capacitação:

Todos os serviços são de inteira responsabilidade da empresa contratada, devendo ser efetuados dentro do **prazo máximo de até 30 (trinta) dias consecutivos**.

a) Configurações, ajustes e adaptações relativos ao sistema operacional e ao gerenciador de Banco de Dados que serão disponibilizados pela Municipalidade;

b) Levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto à legislação, formas de cálculo com a adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Municipalidade, rotinas e outros;

c) Configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários para efeitos de permissões;

d) Treinamento aos servidores usuários, na sede da Prefeitura, a ser ministrado conforme cronograma a ser determinado segundo as prioridades definidas pela Administração do Município;

e) Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia e sistemas contratados e a sua utilização pelos usuários.

f) Configuração do servidor de dados e das estações de trabalho a serem interligadas;

g) Configuração das estações de trabalho, quanto às permissões de acesso ao Banco de Dados;

h) Instalação e implantação física dos sistemas solicitados;

i) Conversão e importação das informações cadastrais e financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores que se encontram existentes no banco de dados dos setores atualmente informatizados, a saber:

- **Contabilidade, Orçamento e Empenhos, Tesouraria e Controle e Planejamento do Orçamento**

- deverá ser convertida e disponibilizada para o novo sistema, toda a base de dados dos últimos 2 (dois) anos, relativa Contabilidade, incluindo o orçamento, a prestação de contas e a Lei de Responsabilidade Fiscal, com todos os seus respectivos módulos ou informações, inclusive todos os empenhos e todos os históricos contábeis. Todos os dados deverão estar disponíveis no novo sistema para iniciar a operação no prazo determinado de até 30 (trinta) dias consecutivos;

- **Dados para atendimento à Lei de Transparência** - todos os dados a serem publicados deverão atender à Lei de Transparência e deverão buscar os dados diretamente dos novos sistemas implantados, que deverão conter os dados de todos os exercícios existentes no Município;

- **Controle de Folha de Pagamento e Tributos e todas as Receitas Municipais** - deverá ser convertida e disponibilizada nos novos sistemas, dentro do prazo estabelecido de até 30 (trinta) dias consecutivos, toda a base de dados dos anos existentes, contendo todos os dados cadastrais, todos os históricos e toda a movimentação dos sistemas de Folha de Pagamento e Tributos com as Receitas Municipais, inclusive a Dívida Ativa, assim como também de todos os demais sistemas, que podem ser previamente verificados mediante vistoria técnica;

- **Compras e Licitações, Controle de Frotas, Controle de Patrimônio, Almoxarifado** - todos os arquivos e movimentações com seus respectivos históricos existentes, seus cadastros e relatórios, sem exceção, para todos os sistemas atualmente utilizados e que possuem dados, deverão ser convertidos e disponibilizados aos usuários dentro do prazo acima estipulado, bem como o seu treinamento, para que seja iniciado o uso de cada sistema contratado imediatamente após decorrido o prazo de 30 (trinta) dias consecutivos disponibilizados para que a proponente faça a execução desses serviços;

j) A não entrega dos serviços no prazo estipulado será considerado inadimplência contratual e sujeitará a proponente às penalidades previstas no presente Edital;

k) A conversão se dará baseada na base de dados existente e já utilizada por este Município, sendo fornecido à contratada o acesso aos dados existentes sem layout para a conversão, ficando a cargo da contratada a análise dos dados e a responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações, contribuindo a Municipalidade, onde necessário nos quesitos e aspectos possíveis pelo conhecimento interno;

l) Disponibilizar aos usuários treinamento adequado das rotinas e das funcionalidades dos sistemas, de forma completa, visando garantir o uso adequado das soluções a serem disponibilizadas;

m) A capacitação aos usuários compreende o treinamento de todos os integrantes do quadro de servidores públicos do Município envolvidos com o respectivo sistema a ser treinado, ministrado pela contratada em instalações disponibilizadas pela Administração;

n) Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento eficiente de todos os sistemas contratados e a correta e eficiente utilização pelos usuários.

Observação: O Município disponibilizará a todos os interessados o acesso às configurações, gerenciador de banco de dados e sistema operacional existentes nos seus equipamentos, por ocasião da visita técnica, a ser efetuada previamente à abertura dos envelopes, mediante agendamento.

1.2 - Serviços de suporte técnico e retreinamento após a implantação:

Os serviços constantes são de responsabilidade da empresa contratada, devendo ser efetuado sempre que solicitado pelo Município, sendo pago pela municipalidade à contratada o valor de hora trabalhada:

a) A manutenção e atualização dos sistemas, com o fornecimento sistemático das versões atualizadas.

b) A manutenção dos sistemas se constituirá em:

- Corretiva: aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente;

- Adaptativa: aquela que for necessária para adequar o sistema aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal, desde que estas não modifiquem o modelo lógico do sistema caracterizando desta forma uma manutenção evolutiva;

- Evolutiva: aquela que for necessária com vistas a implementação de novas funcionalidades aos sistemas, a fim de atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam compreendidas como manutenção adaptativa.

c) O prazo para realização da manutenção será de:

- A Manutenção Adaptativa será de 30 (trinta) dias ou inferior se determinado por Lei;

- A Manutenção Corretiva terá um prazo de 10 (dez) dias para solução;

- A Manutenção Evolutiva, sempre que ocorrer a incidência da mesma, o prazo será de acordo com a análise do serviço a ser realizado e respectivo orçamento a ser apresentado pela contratada.

d) Suporte Técnico e Operacional, para garantir a operacionalização dos softwares, assim como dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos, nas seguintes formas:

- Atendimento aos usuários com a presença dos mesmos na sede da Contratante;
- Atendimento aos usuários com ou sem a presença dos mesmos na sede da Contratada;
- Atendimento remoto *online*, por telefone, chat, videoconferência, internet e outros;
- O atendimento remoto deverá ocorrer num prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar do registro do chamado/ocorrência.

e) Atendimento técnico presencial com o deslocamento de técnicos aos setores da Prefeitura, quando ficar caracterizado a falha nos sistemas e esta não puder ser solucionada de forma remota, devendo ocorrer dentro dos prazos estipulados no Edital e com as despesas de deslocamento, estadia, alimentação e outros despesas já inclusas no valor da hora trabalhada;

f) A Contratada deverá disponibilizar, durante o horário de expediente da Contratante, técnicos das devidas áreas, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

g) A Contratada deverá atender aos chamados técnicos nos prazos estipulados, a partir do devido registro dos mesmos.

2 - PADRÕES FUNCIONAIS APLICADOS AOS SISTEMAS:

2.1 - Deverão ser obedecidos os seguintes padrões, para todos os sistemas:

a) Deverão estar desenvolvidos em linguagem “for windows” e operar em plataforma com acesso web para os sistemas de Atendimento à Lei de Transparência, E-Social, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Declaração Eletrônica do ISS, Serviços ao Contribuinte e Dados Analíticos para os Gestores, Controle da Educação e Controle da Saúde, e com acesso desktop para os demais sistemas.

b) Deverão ser multiusuários e multitarefas, bem como, todo o conjunto de sistemas deve ser desenvolvido e mantido pela mesma desenvolvedora de sistemas, buscando-se a padronização e a centralização da manutenção dos mesmos.

c) Deverão ser instalados utilizando as plataformas já adquiridas e de propriedade do Município: Microsoft Windows como sistema operacional e Sybase SQL Anywhere como gerenciador de Banco de Dados para os sistemas com plataforma desktop. Para os sistemas com plataforma web não poderá haver custo para gerenciador de Banco de Dados, sendo de responsabilidade da licitante o seu fornecimento e manutenção, sem custos ao Município.

d) Deverão ser compatíveis aos equipamentos (servidores, estações, periféricos, rede física) e sistemas operacionais existentes nos setores a serem informatizados;

e) Deverão ser integrados entre si, disponibilizando minimamente:

- a integração do sistema de Contabilidade, Orçamento e Empenhos com o sistema de Tesouraria e Controle e Planejamento do Orçamento.
- a integração do sistema de Tributos e todas as Receitas Municipais com os sistemas de Tesouraria e Contabilidade, Orçamento e Empenhos.
- a integração do sistema de Controle de Folha de Pagamento com o sistema de Contabilidade, Orçamento e Empenhos, proporcionando contabilmente a geração automática e completa dos empenhos.
- a integração do sistema de atendimento à Lei de Transparência com os outros sistemas: deverá buscar os dados diretamente da base de dados dos outros sistemas ora licitados e utilizados na Prefeitura e na Câmara Municipal, que deverão fornecer os dados a serem publicados no link indicado para o Portal da Transparência, de forma automática.
- a integração do sistema de Controle de Patrimônio com o sistema de Contabilidade, Orçamento e Empenhos, segundo as normas obrigatórias do PCASP.

- a integração do sistema de Compras e Licitações com o sistema de Controle de Patrimônio e sistema de Controle de Almoxarifado.
 - todas as demais integrações exigidas nas funções relacionadas na alínea “f” abaixo.
- f) Deverão apresentar e disponibilizar as funções solicitadas nos itens abaixo do presente Anexo.

3. DESCRITIVO DOS SISTEMAS

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 1- 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.
- 2- 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.
- 3- Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
- 4- Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
- 5- Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- 6- Permitir a integração com o sistema de Contabilidade Pública, 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.
- 7- Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
- 8- Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas do RS relativos às licitações e Contratos (Licitacon).
- 9- Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 10- 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.
- 11- Possibilitar integração com o sistema de Tributação Municipal para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.
- 12- Permitir o cadastro de avaliação de fornecedores com relação aos materiais fornecidos, serviços prestados ou ambos:
 - a) deverá ser possível informar a avaliação geral do fornecedor como ótimo, bom, regular ou ruim;
 - b) o cadastro de avaliação de fornecedores deve conter a informação se o produto/serviço foi entregue no prazo e se foi entregue conforme especificações determinadas na compra;
 - c) deverá ser possível avaliar apenas o fornecedor ou vincular a avaliação a uma compra direta ou processo de licitação;
 - d) ao se realizar uma nova compra o sistema deve alertar o usuário caso o fornecedor tenha uma avaliação ruim;
 - e) deverá ser possível emitir relatório com o histórico de avaliações do fornecedor ou apenas a última avaliação realizada.
- 13- 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.
- 14- Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 15- Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 16- Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
- 17- Emitir o Edital de Licitação.
- 18- Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.

19- 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.

20- Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.

21- Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.

22- 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.

23- Permitir a integração com sistema de Contabilidade Pública, permitindo o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.

24- Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.

25- Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.

26- Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.

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

28- 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.

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

30- 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.

31- Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.

32- Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.

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

34- Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, seja levado para o contrato de aditivo.

35- Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

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

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

38- Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.

39- Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.

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

41- 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.

42- Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.

43- Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado.

44- Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta.

45- 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 e 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.

46- 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.

47- Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).

48- Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).

49- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

50- 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.

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

SISTEMA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E EMPENHOS

1- 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.

2- 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.

3- 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.

4- Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

5- Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.

6- Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento e nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.

7- Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.

8- 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.

9- Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.

10- 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.

- 11-** 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.
- 12-** Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 13-** Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 14-** Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- 15-** Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 16-** Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- 17-** Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 18-** Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- 19-** Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 20-** 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.
- 21-** 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.
- 22-** 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.
- 23-** 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.
- 24-** Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 25-** 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.
- 26-** Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
- 27-** Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- 28-** Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00.
- 29-** 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.

30- Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.

31- Emitir relatórios padrão TCE para solicitação de Certidão Negativa.

32- Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

33- Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.

34- Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.

35- Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.

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 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.

38- Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.

39- Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.

40- Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.

41- 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.

42- Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.

43- Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.

44- Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.

45- Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.

46- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.

47- Possibilitar a integração com o Sistema de Licitações e Compras.

48- Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.

49- Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.

50- Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.

51- Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.

52- Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.

53- Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.

54- Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

55- Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.

56- Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.

SISTEMA DE TESOUREARIA

1- 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.

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

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

4- 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.

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

6- 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.

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

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

10- 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.

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

12- Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.

13- 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.

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

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

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

17- 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.

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

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

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

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

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

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

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

SISTEMA DE CONTROLE E PLANEJAMENTO DO ORÇAMENTO

Planejamento do Orçamento:

1- Deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:

a) Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual.

b) Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.

c) Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.

d) Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.

e) Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.

f) Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.

PPA – Plano Plurianual

2- Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.

3- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.

4- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.

5- Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.

6- Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.

7- Permitir a definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.

8- Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.

9- Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.

10- Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.

11- Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.

12- Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.

13- Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.

14- Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.

15- Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.

16- Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.

17- Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.

18- Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.

19- Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.

- 20- Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- 21- Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
- 22- Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
- 23- Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- 24- Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- 25- Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- 26- Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias**
- 27- Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 28- Permitir copiar dados de outras LDOs possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
- 29- Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- 30- Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- 31- Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 32- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- 33- Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino - MDE.
- 34- Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
- 35- Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
- a) Demonstrativo I - Metas Anuais.
 - b) Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
 - c) Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
 - d) Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
 - e) Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
 - f) Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
 - g) Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
 - h) Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
 - i) Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.
 - j) Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.
 - l) Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
 - m) Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
 - n) Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
 - o) Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
 - p) Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- 36- Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
- a) Anexo 1 - Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - b) Anexo 2 - Receita por Categoria Econômica.
 - c) Anexo 2 - Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - d) Anexo 5 - Funções e Sub-funções de Governo.
 - e) Anexo 6 - Programa de Trabalho do Governo.
 - f) Anexo 7 - Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - g) Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
 - h) Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- 37- Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.

- 38- Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
- 39- Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.
- 40- Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- 41- Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.
- 42- Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- 43- Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- 44- Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- 45- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- 46- Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- 47- Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

LOA – Lei Orçamentária Anual

- 48- Emitir demonstrativos baseados em Lei:
- a) Anexo 1 - Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - b) Anexo 2 - Receita por Categoria Econômica.
 - c) Anexo 2 - Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - d) Anexo 5 - Funções e Sub-funções de Governo.
 - e) Anexo 6 - Programa de Trabalho do Governo.
 - f) Anexo 7 - Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - g) Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
 - h) Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- 49- Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 50- Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
- 51- Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- 52- Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
- 53- Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
- 54- Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- 55- Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- 56- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- 57- Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
- 58- Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
- 59- Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- 60- Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

SISTEMA DE CONTROLE DE FOLHA DE PAGAMENTO

- 1-** Poder bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 2-** 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.
- 3-** Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 4-** 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.
- 5-** Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 6-** Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 7-** Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- 8-** Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 9-** Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 10-** Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- 11-** Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
- 12-** Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
- 13-** Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 14-** Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 15-** Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 16-** Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
- 17-** Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- 18-** Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
- 19-** Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- 20-** Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 21-** Controlar afastamentos do funcionário.
- 22-** Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 23-** 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.
- 24-** Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
- 25-** Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
- 26-** Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 27-** Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 28-** Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

- 29-** Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 30-** Emitir o relatório de datas de vencimentos, com a data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
- 31-** 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.
- 32-** 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.
- 33-** Emitir relatório com o resumo da integração com o sistema de Contabilidade Pública, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- 34-** Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- 35-** Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- 36-** 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.
- 37-** Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 38-** 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.
- 39-** 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.
- 40-** 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.

41- Emitir relatórios cadastrais referente administração de vales:

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

42- 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.**

43- Emitir relatórios cadastrais referentes integração contábil:

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

44- Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.

45- Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...

46- Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.

47- 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.**

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

49- 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.

50- 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.

51- Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.

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

53- Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.

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

55- Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).

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

- 57-** 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
- 58-** 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.
- 59-** Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 60-** 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.
- 61-** O sistema de Folha de Pagamento deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à inclusão, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- 62-** Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- 63-** Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- 64-** 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.
- 65-** Permitir ao administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a inclusão, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- 66-** Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”.
- 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 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.
- 69-** Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
- 70-** Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
- 71-** Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 72-** 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).
- 73-** Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 74-** Permitir configuração de férias por cargo.
- 75-** 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.
- 76-** Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos que terão direito a 13º salário.
- 77-** Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
- 78-** Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.

- 79-** Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 80-** Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 81-** Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- 82-** 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.
- 83-** Permitir consulta de modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
- a)** Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
 - b)** Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 84-** Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 85-** Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- 86-** Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 87-** Permitir consulta rápida nos cadastros.
- 88-** Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 89-** Permitir consultas dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 90-** Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 91-** Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
- 92-** Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
- 93-** 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.
- 94-** Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
- 95-** 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.
- 96-** 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.
- 97-** Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 98-** Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
- 99-** Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 100-** 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.
- 101-** Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 102-** 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.
- 103-** 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.
- 104-** 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.

- 105-** Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
- 106-** Permitir integração com o sistema de Contabilidade Pública para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 107-** Permitir integração dos valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de Contabilidade Pública.
- 108-** 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.
- 109-** 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.
- 110-** Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- 111-** 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.
- 112-** 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.
- 113-** 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 máscara definida no plano salarial.
- 114-** Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 115-** Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
- 116-** 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.
- 117-** Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 118-** Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 119-** Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas, servindo 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 devem conter uma coluna informando a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
- 120-** Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- 121-** Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
- 122-** Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 123-** 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 IRRF por moléstia grave.
- 124-** Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
- 125-** 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.
- 126-** Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- 127-** Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permitir gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.

- 128-** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 129-** Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
- 130-** Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 131-** Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- 132-** Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
- 133-** Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 134-** Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 135-** Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetua-las em conformidade com o estatuto do Município.
- 136-** 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.
- 137-** 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.
- 138-** Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da Caixa Federal.
- 139-** Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- 140-** 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.
- 141-** Possuir cadastro de Cargos.
- 142-** Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 143-** 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 próprio.
- 144-** 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.
- 145-** Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao sistema e suas funcionalidades.
- 146-** Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 147-** Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 148-** Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias e controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- 149-** 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.
- 150-** Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- 151-** Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- 152-** Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
- 153-** Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.

- 154-** 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.
- 155-** Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 156-** Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- 157-** Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- 158-** Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- 159-** Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 160-** Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 161-** Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 162-** Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 163-** Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, os cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
- 164-** Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 165-** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 166-** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 167-** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 168-** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 169-** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 170-** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
- 171-** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 172-** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 173-** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 174-** Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 175-** Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 176-** Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 177-** Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 178-** Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 179-** Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- 180-** Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
- 181-** Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- 182-** Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 183-** Verificar na integração contábil, o que está sendo provisionado com relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.

SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS

- 1-** Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
- 2-** 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.
- 3-** 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).
- 4-** 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.
- 5-** 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 unidade financeira e moeda corrente e a data do pagamento.
- 6-** 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.
- 7-** 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.
- 8-** Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
- 9-** Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- 10-** 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.
- 11-** 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.
- 12-** 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.
- 13-** 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.
- 14-** Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
- 15-** 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.
- 16-** Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
- 17-** 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.
- 18-** 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.
- 19-** Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, bem como observações da revisão.
- 20-** Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.

- 21- Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
- 22- Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 23- 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.
- 24- Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos.
- 25- Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.
- 26- 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.
- 27- Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
- 28- 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.
- 29- Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.
- 30- Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.
- 31- 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.

SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

- 1- Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
- 2- Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”.
- 3- Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 4- 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.
- 5- Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 6- Registrar moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual).
- 7- Controlar a 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.
- 8- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- 9- Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 10- Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
- 11- Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.

- 12- 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.
- 13- Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
- 14- Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 15- Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- 16- 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.
- 17- Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- 18- 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.
- 19- Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
- 20- Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.
- 21- Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
- 22- Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 23- 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.
- 24- Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
- 25- Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 26- Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
- 27- Permitir configuração das máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
- 28- 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.
- 29- 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.
- 30- Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
- 31- Permitir informar o percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens.
- 32- Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- 33- Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
- 34- Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 35- Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.

- 36- Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multi-seleção (ex.: 1, 20, 37).
- 37- Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem.
- 38- Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- 39- Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”.
- 40- Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.
- 41- Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem.
- 42- Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção.
- 43- Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 44- 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”.
- 45- Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.

SISTEMA DE TRIBUTOS E TODAS AS RECEITAS MUNICIPAIS

- 1- 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 subsidio para o calculo da ITR.
- 2- 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.
- 3- Conter uma agenda que possibilite ao usuário do sistema cadastrar seus compromissos diários.
- 4- Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:
 - a) forma de entrega;
 - b) data entrega;
 - c) cancelamento.
- 5- Controlar execução de dívidas.
- 6- Controlar liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não.
- 7- Efetuar baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
- 8- 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..
- 9- Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 10- Permitir controle de obras e construção civil, informando o tipo:
 - a) Ampliação;
 - b) Reforma;
 - c) Construção;
 - d) Demolição.
- 11- Permitir englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhados de cada imóvel englobado.
- 12- Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 13- Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão.
- 14- Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dividas que o contribuinte estiver devendo.

- 15-** Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado.
- 16-** Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas eletrônicas e concedidos aos contribuintes pelo sistema no momento do lançamento dos impostos.
- 17-** Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.
- 18-** Ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal, possibilitar enviar um e-mail ao contribuinte relacionado à ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
- 19-** 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 Imobiliárias;
 - i)** Características Mobiliárias.
- 20-** Possibilitar contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
- 21-** Possibilitar emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.
- 22-** Possibilitar emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas.
- 23-** Possibilitar encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa, com controle sobre alterações e movimentações após o encerramento.
- 24-** Possibilitar no parcelamento de dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
- 25-** Possibilitar parametrização da geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis, ainda com a opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.
- 26-** Possibilitar prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento.
- 27-** Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
- 28-** Possuir cadastro de averbações/observações para:
- a)** Contribuintes;
 - b)** Imóveis;
 - c)** Econômicos;
 - d)** Dívidas;
 - e)** Receitas diversas (solicitação de serviço).
- 29-** Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
- 30-** Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 31-** 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.

- 32-** Possuir um workflow no cadastro de ação fiscal, possibilitando ao fiscal visualizar de forma gráfica o fluxo de trabalho relacionado à ação fiscal, sendo que este fluxo deve demonstrar ao fiscal qual a funcionalidade que pode ser acessada após o cadastro da ação fiscal.
- 33-** 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.
- 34-** Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário.
- 35-** Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro mobiliário.
- 36-** 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.
- 37-** Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
- 38-** Possuir rotina que possibilite conceder descontos (remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas.
- 39-** 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, reparcelamentos e pagamentos.
- 40-** Cadastrar vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
- 41-** 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.
- 42-** Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessa-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
- 43-** Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parcelada, vencida ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
- 44-** Controlar compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 45-** Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
- 46-** Controlar entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
- 47-** Controlar geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
- 48-** Controlar projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
- 49-** Deverá possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
- 50-** 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.
- 51-** Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
- 52-** Emitir a documentação inerente 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; Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 53-** 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.
- 54-** Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
- 55-** Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.

- 56-** Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).
- 57-** Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos.
- 58-** Emitir livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.
- 59-** Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 60-** Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão FEBRABAN.
- 61-** Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 62-** 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.
- 63-** Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 64-** Manter tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 65-** Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
- 66-** Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 67-** Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 68-** Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- 69-** Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 70-** Permitir geração de arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- 71-** Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
- 72-** Permitir que a planta de valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
- 73-** Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
- 74-** Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (unidades financeiras, Reais) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
- 75-** Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos.
- 76-** Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
- 77-** Possibilitar a integração com o sistema de Tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do “Refis”, automaticamente.
- 78-** Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
- 79-** 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.
- 80-** Possibilitar cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.
- 81-** Possibilitar cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
- 82-** Possibilitar consulta de ações fiscais por fiscal.
- 83-** Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.
- 84-** Possibilitar controle da data de validade das notas fiscais liberadas.

- 85-** 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.
- 86-** 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.
- 87-** Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
- 88-** Possibilitar emissão do documento do Habite-se de forma parcial.
- 89-** Possibilitar geração de lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida
- 90-** Possibilitar geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
- 91-** Possibilitar importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
- 92-** Possibilitar integração com o sistema de Contabilidade Pública, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
- 93-** Possibilitar integração dos ITBIs gerados pelos cartórios com o sistema através de integração via WebService.
- 94-** 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.
- 95-** Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 96-** 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.
- 97-** Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
- 98-** Possibilitar reparcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento.
- 99-** Possuir cadastro de atividades econômicas.
- 100-** Possuir cadastro de bancos e agências.
- 101-** Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI-Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
- 102-** Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
- 103-** Possuir cadastro de fiscais.
- 104-** 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.
- 105-** Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
- 106-** 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.
- 107-** Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
- 108-** Possuir cadastro único de contribuintes.
- 109-** 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.
- 110-** Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- 111-** Possuir controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
- 112-** Possuir controle de denúncias fiscais.

- 113-** Possuir controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por receita.
- 114-** Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
- 115-** Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro.
- 116-** 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.
- 117-** 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.
- 118-** Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para, cancelar, suspender, prescrever ou anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
- 119-** Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
- 120-** Ter configuração para mensagens de carnê.
- 121-** Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.

SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO

- 1-** Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- 2-** Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- 3-** Permitir registrar processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
- 4-** Dispor e utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.
- 5-** Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
- 6-** Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
- 7-** Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
- 8-** Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- 9-** Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
- 10-** Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
- 11-** Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
- 12-** Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
- 13-** 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).
- 14-** Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 15-** Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 16-** Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
- 17-** Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
- 18-** Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.

- 19- Possibilitar integração com o sistema de Compras/Licitações para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
- 20- Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
- 21- Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
- 22- Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
- 23- Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
- 24- Ter relatório do consumo médio mensal por material.

SISTEMA DE ATENDIMENTO À LEI DE TRANSPARÊNCIA

- 1- Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN nº 828/2011.
- 2- Possuir cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- 3- Possuir uma seção específica que permita as seguintes consultas dos demonstrativos da entidade:
 - a) Transferências financeiras intragovernamentais;
 - b) Transferências voluntárias;
 - c) Receitas e despesas extra-orçamentárias.
- 4- Ser possível configurar, no menu de pessoal, a exibição das colunas nome, matrícula e CPF.
- 5- As consultas devem conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação para acesso na web, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 6- Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
- 7- Conter filtro para seleção do município.
- 8- Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas.
- 9- Deverá atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
- 10- Deverá ser possível selecionar a entidade como filtro de consulta nas consultas do menu Pessoal, servidores efetivos e contratados.
- 11- Exibir as propostas da licitação no menu de licitações.
- 12- Exibir o filtro situação como um facilitador nas consultas de servidores/empregados ativos, servidores efetivos, servidores comissionados, servidores contratados e servidores inativos.
- 13- Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores, sendo possível escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.
- 14- Permitir a exibição dos relatórios de estagiários, total da folha de pagamento e níveis salariais.
- 15- Permitir a utilização do sistema via web browser.
- 16- Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
- 17- Permitir consulta de receitas, despesas, patrimônio, almoxarifado, licitações, compras, contratos, pessoal, demonstrativos contábeis, contas públicas.
- 18- Permitir consulta dos links de acesso às consultas das informações disponibilizadas pela entidade na web.
- 19- Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
- 20- Permitir exportar em formato CSV as informações da entidade publica na web, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 21- Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.

- 22-** Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade, e ainda há a possibilidade de definir um nome no menu publicações opcionais de para município.
- 23-** Permitir que seja aplicada máscara de CPF e CNPJ nos resultados de consulta que apresentem CPF e/ou CNPJ, podendo ainda ser configurada/personalizada pelo município.
- 24-** Possibilitar definir, na consulta de links, se é possível visualizar as informações de uma entidade específica ou das duas entidades vinculadas ao município.
- 25-** Possuir cadastro para exibição das consultas.
- 26-** Possuir uma seção específica de acesso à informação possibilitando que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a Prefeitura, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.
- 27-** Possuir uma seção específica para a consulta de publicações diversas por parte da Prefeitura, permitindo a customização dos links e do título dos mesmos para que esteja da forma mais adequada segundo interpretação da entidade.
- 28-** Possuir uma seção específica para consulta de receitas do município:
- a)** As receitas com detalhamento por entidade;
 - b)** Maiores arrecadações por contribuinte;
 - c)** Ingressos de receitas.
- 29-** Possuir uma seção específica que permita a consulta das compras realizadas, por meio da consulta das compras diretas.
- 30-** Possuir uma seção específica que permita a consulta dos contratos firmados.
- 31-** Possuir uma seção específica que permita a exibição de consultas contemplando as licitações realizadas pela entidade, demonstrando também quais fornecedores estão impedidos de licitar.
- 32-** Possuir uma seção específica que permita obter informações sobre o patrimônio do município, utilizando-se a consulta da relação de bens patrimoniais.
- 33-** Possuir uma seção específica que permita obter informações sobre o almoxarifado, utilizando-se da consulta de movimentações de estoque, permitindo filtrar por estoques e período de tempo.
- 34-** Possuir uma seção para demonstração da composição dos bens que compõe o ativo imobilizado do município, podendo o cidadão realizar filtros por entidade (Prefeitura ou Fundo Municipal de Previdência), tipo de bem e por data de aquisição.
- 35-** Possuir uma seção para exibição dos demonstrativos das transferências financeiras intragovernamentais, transferências voluntárias e receitas e despesas extra-orçamentárias.
- 36-** Possuir uma seção para exibição dos demonstrativos exigidos pela Lei 4320/64, anexos da LRF e relatórios exigidos na Lei 9755/98, Lei das contas públicas.
- 37-** Possuir uma seção que permita a exibição das informações das despesas do Município, podendo as informações da execução da despesa ser analisadas com base nos seguintes relatórios:
- a)** Convênios;
 - b)** Execução de despesas;
 - c)** Gastos diretos de governo;
 - d)** Gastos diretos por favorecidos;
 - e)** Gastos diretos por projeto/atividade;
 - f)** Despesas empenhadas, liquidadas e/ou pagas;
 - g)** Despesas com diárias e passagens;
 - h)** Despesas por credor;
 - i)** Execução de programas;
 - j)** Gastos diretos por despesas;
 - l)** Gastos diretos por órgão;
 - m)** Transferências financeiras a terceiros;
 - n)** empenhos a pagar por ordem cronológica;
 - o)** Despesas com diárias e passagens por credor.
- 38-** Possuir uma seção que permita a exibição das informações de pessoal do Município, podendo ser analisadas com base nas seguintes consultas:

- a) Quadro de pessoal;
- b) Servidores inativos;
- c) Servidores contratados;
- d) Estagiários;
- e) Níveis Salariais;
- f) Agentes políticos;
- g) Servidores/empregados ativos;
- h) Servidores efetivos;
- i) servidores comissionados;
- j) total da folha de pagamentos;
- l) Servidores cedidos/recebidos.

39- Possuir uma seção que permita a exibição detalhada das licitações realizadas, bem como a relação dos fornecedores impedidos de licitar.

40- Possuir uma seção que permita a exibição dos contratos firmados pelo município.

41- Relacionar documentos com o processo de licitação.

42- Ser possível configurar, no menu de pessoal, a exibição das colunas lotação, Secretaria/órgão, categoria e local de trabalho.

SISTEMA DE E-SOCIAL

1- Permitir a edição de registros integrados do sistema proprietário a partir da consulta das integrações.

2- Possuir Dashboard visual para exibição das inconsistências geradas.

3- Pré-validar as informações para envio do E-Social e exibidas em formas de gráficos de inconsistências.

4- Exibir em forma de lista os erros encontrados.

5- Deverá atender plenamente as exigências do Decreto nº 8373/2014 instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (E-Social).

6- Deverá atender às especificações do Decreto, possuir todas as rotinas necessárias ao gerenciamento e eventual substituição de GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados para controlar as admissões e demissões de empregados sob o regime da CLT, RAIS - Relação Anual de Informações Sociais, CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, CD - Comunicação de Dispensa, PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário, DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, QHT – Quadro de Horário de Trabalho, MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais, GRF – Guia de Recolhimento do FGTS e GPS – Guia da Previdência Social.

7- Permitir o cadastro e manutenção de Schemas, que representam os layouts de cada projeto.

8- Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um projeto.

9- Permitir a definição da URL que faz a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado em outros sistemas da contratada, para importar os dados para WEB.

10- Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos.

11- Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do projeto.

12- Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.

13- Permitir a consulta dos dados integrados entre o sistema proprietário e o sistema E-Social para ajustes posteriores.

14- Permitir a inserção de registros manualmente não integrados do sistema proprietário.

15- Caso o sistema possua integração com sistemas desktop, deve permitir a exibição do arquivo de integração dentro do próprio sistema, em formato Json ou XML.

16- Possuir mensagens de validação explicando os motivos de inconsistências do sistema.

17- Registrar o histórico dos dados enviados.

18- Ser integrado com o sistema da Folha de Pagamento e Recursos Humanos.

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

- 1-** Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 2-** Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 3-** Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 4-** Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- 5-** Permitir deixar gravada a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 6-** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 7-** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato.
- 8-** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a ocorrência, através da informação do ato.
- 9-** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 10-** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio, através da informação do ato.
- 11-** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 12-** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.
- 13-** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 14-** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.
- 15-** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do ato.
- 16-** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 17-** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 18-** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 19-** Cadastrar atestados com informação do CID (Código Internacional de Doenças).
- 20-** Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
- 21-** Controlar a emissão de autorizações de diárias.
- 22-** Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 23-** Controlar a transferência de funcionários permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- 24-** Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- 25-** Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.

- 26-** Controlar automaticamente os períodos de aquisição de Adicionais, de acordo com as configurações de adicionais.
- 27-** Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio, de acordo com as configurações da licença-prêmio.
- 28-** Controlar automaticamente os períodos de aquisição do adicional, de acordo com as configurações do adicional.
- 29-** Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
- 30-** Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 31-** Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento.
- 32-** Controlar os atestados através de laudos médicos.
- 33-** Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 34-** Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.
- 35-** Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
- 36-** Emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
- 37-** Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.
- 38-** 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.
- 39-** Emitir relatórios cadastrais de: Pessoas, Dependentes, Experiências Anteriores, Averbacões, Bolsas de Estudo, Funcionários, Aniversariantes, Substituídos, Períodos Aquisitivos, Descontos em férias, Dados Adicionais, Dependentes, Locais de trabalho, Estagiários, Ocorrências dos funcionários, Afastamentos, Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.
- 40-** Emitir relatórios cadastrais de: Processos administrativos, Grupos Funcionais, Organogramas, Tipos de Administração, Sindicatos, Tipos de Cargos, Cargos, Planos Salariais, Níveis Salariais, Horários, Feriados.
- 41-** Emitir relatórios cadastrais referente Medicina e Segurança do trabalho: Acidentes de trabalho, Tipos de atestados, Atestados, CAT E CAS, Juntas Médicas, Laudos Médicos, Instituições Médicas, Tipos de Consultas/Exames Médicos, Agendamentos de Consultas e Exames, Monitoração Biológica, Registros Ambientais – Fatores de Risco, PPP, CIPA, Controle de Equipamentos – Natureza dos Bens, Controle de Equipamentos – Bens.
- 42-** Emitir relatórios cadastrais referente Movimentação de Pessoal: Tipos de Movimentação de Pessoal, Tipos de atos, Fontes de Divulgação, Atos, Movimentação de Pessoal, Naturezas dos Textos Jurídicos.
- 43-** Emitir relatórios cadastrais referentes aos Concursos Públicos e Processos Seletivos: Locais de avaliação, Avaliações, Funções dos fiscais, Comissões dos concursos, Concursos Públicos e Processos Seletivos, Candidatos, Gabaritos.
- 44-** Emitir relatórios cadastrais referentes aos Controles de: Faltas, Empréstimos, Diárias, Transferências, Adicionais, Licenças-Prêmio, Funções dos Funcionários, Compensação de Horas.
- 45-** Emitir relatórios cadastrais referentes aos Cursos e Formações: Cursos, Formações, Pessoas – Cursos, Pessoas – Formações, Funcionários – Solicitações de Cursos, Funcionários – Planejamento de Cursos.
- 46-** Emitir relatórios cadastrais referentes às Avaliações: Conceitos, Fatores, Tipos de Avaliações, Comissões de Avaliação, Avaliações do funcionário, Áreas de Atuação, Avaliações para Progressão funcional, Publicações das pessoas, Tipos de Publicações.
- 47-** Emitir relatórios cadastrais referentes às parametrizações: Vínculos Empregatícios, Tipos de Afastamentos, Tipos de Salário-Família, Organograma, Naturezas dos Tipos das Diárias, Tipos de Diárias, Distâncias, Adicionais, Configurações de Licenças-Prêmio, Aposentadorias, Funções, Motivos de

Alterações de Áreas de Atuação, Motivos de Alterações de Cargos, Motivos de Alterações Salariais, Motivos de Faltas, Motivos de Consultas Médicas, Responsáveis.

48- Emitir relatórios cadastrais referentes às Pensões: Aposentadorias e Pensões, Beneficiários, Pensionistas e Dados Adicionais.

49- Identificar o tipo da transferência – se é cedência ou recebimento do servidor.

50- Oferecer opção para agendamento de consultas e exames médicos.

51- Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.

52- Permitir a configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.

53- Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.

54- Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.

55- Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos, para provimento de vagas.

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

57- Permitir a utilização dos resultados das avaliações do funcionário para apuração do direito a progressão salarial, de acordo com o estatuto do órgão.

58- Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente à inclusão, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

59- Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que se encontra em estágio probatório de acordo com o estatuto do órgão e possibilidade de definir um tipo de avaliação padrão, sendo vinculada automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.

60- Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.

61- Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.

62- Permitir configurar o período – se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.

63- Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.

64- Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.

65- Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações pode levar à geração dos processos administrativos.

66- Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.

67- Permitir controlar a escolaridade do servidor.

68- Permitir controlar por pessoa, se tempos referentes a contratos já rescindidos, experiências anteriores e averbações fictícias devem ser contados para adicionais, licença-prêmio ou tempo de serviço.

69- Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.

70- Permitir definir Fatores para cada tipo de avaliação. Fator significa alguns quesitos pelos quais os funcionários podem ser avaliados. Exemplos de fatores: experiência, calma, nervosismo, assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade, etc.

71- Permitir definir para cada tipo de avaliação afastamentos que não serão permitidos durante o período de estágio probatório.

72- Permitir definir 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.

73- Permitir definir para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.

- 74-** Permitir diferentes configurações de férias e licença-prêmio por cargo.
- 75-** Permitir emitir relatórios de avaliações que estão expirando, que já estão expiradas e situação dos servidores em relação aos processos administrativos.
- 76-** 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.
- 77-** Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário, tais como: período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- 78-** Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
- 79-** Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
- 80-** Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
- 81-** Permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
- 82-** 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.
- 83-** Permitir o registro de solicitações realizadas pelo funcionário por meio do Sistema de Gestão de Serviços ao Servidor Público, ficando a cargo de o administrador aceitar ou recusar a solicitação.
- 84-** Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.
- 85-** Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente
- 86-** Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimi-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos.
- 87-** Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor, configurando quais das seguintes informações devem ser exibidas: Ficha cadastral, Acidentes de trabalho, Adicionais, Afastamentos, Aposentadorias e pensões, Atestados, Atos, Avaliações, Beneficiários de pensão do servidor, Dependentes, Diárias, Empréstimos, Faltas, Substituições a outros servidores, Contratos de vínculos temporários com a entidade, Funções, Alterações de cargos, Alterações salariais, Licenças-prêmio, Locais de trabalho, Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão), Períodos aquisitivos, Transferências, Utilização de vales-mercado, Utilização de vales-transporte, Averbações, Cursos e Compensação de horas.
- 88-** Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
- 89-** Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
- 90-** Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
- 91-** 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.
- 92-** 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.
- 93-** Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 94-** 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.
- 95-** Possibilitar a geração automática de um afastamento.
- 96-** Possibilitar a geração das informações de transferência para Tribunais de Conta.
- 97-** Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.

- 98-** Possibilitar cadastramento de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
- 99-** Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.
- 100-** Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.
- 101-** Possibilitar informar o responsável pelo ato.
- 102-** Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- 103-** Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.
- 104-** Possibilitar o controle de bolsas de estudos com as seguintes informações: Instituição de ensino, Matrícula do bolsista, Período da bolsa e Serviço comunitário que o bolsista deverá desempenhar em troca da bolsa.
- 105-** Possibilitar o lançamento histórico de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como: Tempo para a aquisição de licença-prêmio; Tempo para a aquisição de adicional e Tempo válido para a contagem de tempo de serviço.
- 106-** Possuir 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.
- 107-** Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da CAT para o INSS.
- 108-** Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com sistema de folha de pagamento.
- 109-** Possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial (Professor).
- 110-** Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de: Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou; Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver; Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou; Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver; Dias facultativos que o funcionário trabalhou; Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver; Folgas para compensar em férias; Compensação de folgas no período de gozo de férias; Abono pecuniário de férias do funcionário; Horas extras a ver do funcionário; Compensação de horas extras do funcionário; Pagamento de horas extras do funcionário; Abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário.
- 111-** Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 112-** Registrar atos de elogio, advertência e punição.
- 113-** Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.
- 114-** Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 115-** Registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
- 116-** Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 117-** Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com a folha de pagamento.
- 118-** Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com a folha de pagamento.
- 119-** Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.
- 120-** Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrados com a folha de pagamento.
- 121-** Ter 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.
- 122-** Ter controle das informações referente estágio probatório. Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.
- 123-** Ter controle de cursos e treinamentos do servidor.

- 124-** Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 125-** Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 126-** Ter o Cadastro de Cargos integrado com a folha de pagamento.
- 127-** Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.
- 128-** Ter o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
- 129-** Ter o cadastro dos funcionários integrado com a folha de pagamento.
- 130-** Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, integrado com a folha de pagamento.

SISTEMA DE SICONFI

- 1-** Deverá atender ao SICONFI, de forma integrada com o módulo de Contabilidade Pública, de forma a:
 - a)** Permitir que os anexos das planilhas importadas através do Website da Secretaria do Tesouro Nacional do módulo SICONFI sejam preenchidos de forma automática, buscando informações do banco de dados já em uso pela Prefeitura.
 - b)** Possibilitar o preenchimento automatizado da planilha do SICONFI em formato .XLS.
 - c)** Possibilitar que os anexos das planilhas importadas através do Website da Secretaria do Tesouro Nacional do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e da Declaração de Contas Anuais (DCA) sejam preenchidos de forma automatizada.

SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

- 1-** Deve atender, dentro do prazo legal, a portaria nº 1.510/2009 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.
- 2-** Deve demonstrar marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
- 3-** Deve demonstrar marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
- 4-** Deverá possuir total integração com o sistema de gestão de Folha de Pagamento ou utilizar o mesmo banco de dados.
- 5-** Gerenciar períodos semanais e turnos corridos.
- 6-** Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original, sendo que quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o aplicativo deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
- 7-** Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.
- 8-** Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
- 9-** Permitir cadastro de períodos de apuração do ponto.
- 10-** Permitir configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
- 11-** Permitir configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.
- 12-** Permitir configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.
- 13-** Permitir configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
- 14-** Permitir consulta de horários por período.
- 15-** Permitir controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.
- 16-** Permitir controle dos servidores, através de um crachá provisório.
- 17-** Permitir emissão do cartão ponto.

- 18- Permitir fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
- 19- Permitir parametrização de horas noturnas, intrajornada e controle de adição de variáveis.
- 20- Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam se refletir no aplicativo da folha.
- 21- Possibilitar flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
- 22- Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações:
 - a) Somar para saldo;
 - b) Subtrair do saldo;
 - c) Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.
- 23- Possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por data de admissão, por grupo funcional, por organograma, por vínculo empregatício, por regime de previdência, por cargo e por turma na rotina de apuração do ponto.
- 24- Possuir fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade.
- 25- Possuir gráfico comparativo de ocorrências em relação há outros meses.
- 26- Possuir gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação a outros meses.
- 27- Possuir gráfico de ocorrências para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.
- 28- Possuir programação de afastamento.
- 29- Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
- 30- Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
- 31- Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
- 32- Possuir relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com os filtros “Maior que”, “Menor que”, “Maior igual”, “Menor igual”, “Igual”, “Diferente”.
- 33- Possuir relatório de absenteísmo configurável.
- 34- Possuir relatório de extrato de compensação de horas.
- 35- Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
- 36- Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.
- 37- Possuir relatórios dos servidores ausentes determinado período.
- 38- Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
- 39- Ser compatível com qualquer relógio ponto do mercado.

SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

- 1- Permitir a configuração de créditos para abatimento em impostos municipais (definição de percentuais, limites de abatimento, etc.).
- 2- Permitir a substituição de uma nota fiscal de serviço eletrônica por várias e várias notas fiscais de serviço eletrônicas por uma única.
- 3- Permitir ao Contribuinte a consulta de créditos.
- 4- Possibilidade de configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.
- 5- Possibilidade de utilização do teclado virtual para digitação da senha de acesso tornando o processo de login mais seguro.
- 6- Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por Competência.

- 7- Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade.
- 8- Possibilitar a emissão de relatório com os RPSs convertidos fora do prazo.
- 9- Possibilitar ao contribuinte a emissão de relatórios dos créditos gerados.
- 10- Possibilitar ao contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.
- 11- Possibilitar ao Fiscal a criação de Fórmulas (scripts) para a validação dos dados digitados pelo prestador do serviço antes de sua emissão, tendo ainda a possibilidade de bloquear a sua emissão, exibindo uma mensagem.
- 12- Possibilitar o contribuinte compor sua guia de recolhimento escolhendo as notas fiscais de serviço eletrônicas que deseja incluir em cada guia.
- 13- Possibilitar o envio do XML da Nota Fiscal de Serviço, anexado ao e-mail enviado ao tomador da nota, contendo as informações da mesma, sendo este recurso estendido também durante a conversão automática de RPS em notas.
- 14- Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos, guias e pagamentos com o sistema de Tributação Municipal.
- 15- Possibilitar realizar a denuncia fiscal através de formulário diretamente na página da Prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário, caso o RPS não tenha sido convertido em NF eletrônica.
- 16- Permitir o contribuinte informar as condições de pagamento na Emissão da NFSE.
- 17- Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso a entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este e-mail.
- 18- Enviar e-mail ao tomador de serviço quando da conversão do RPS recebido, para nota fiscal de serviço eletrônica.
- 19- Permitir a consulta dos prestadores de serviços do município que emitem Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
- 20- Permitir a emissão de notas fiscais de serviços eletrônicas com plena validade jurídica.
- 21- Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente as notas fiscais de serviço eletrônicas.
- 22- Permitir ao contribuinte solicitar seu ingresso no sistema de emissão eletrônica de notas fiscais.
- 23- Permitir ao fiscal controlar a sequência da nota fiscal emitida, permitindo ou não que a mesma seja alterada.
- 24- Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor.
- 25- Permitir ao município a definição de alíquotas para cada prestador.
- 26- Permitir ao município a gestão de cadastro de competências.
- 27- Permitir o cancelamento de notas fiscais de serviços eletrônicas.
- 28- Possibilidade de emissão de Notas com as seguintes condições de pagamentos: à vista, apresentação e a prazo. Sendo 'a prazo' possível incluir a data de vencimento, a quantidade de parcelas e seu valor.
- 29- Possibilidade de exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.
- 30- Possibilidade dos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada do sistema.
- 31- Possibilitar a Autenticidade da Nota através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo ainda a criação de seu próprio formulário.
- 32- Possibilitar a Autenticidade da Nota através de link no site da prefeitura.
- 33- Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica.
- 34- Possibilitar a consulta da situação do Lote de RPS via WebService.
- 35- Possibilitar a consulta de notas fiscais de serviço eletrônicas por RPS via WebService.

- 36-** Possibilitar a consulta de prestadores cadastrados no município através de formulário diretamente na página da prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário, permitindo inclusive a exibição de ícones.
- 37-** Possibilitar a emissão de relatórios de solicitações pendentes.
- 38-** Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de crescimento das notas fiscais (percentual de crescimento X meses).
- 39-** Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de evolução das notas fiscais (quantidade de notas X meses).
- 40-** Possibilitar a emissão de relatórios de adesão ao sistema.
- 41-** Possibilitar a emissão de relatórios de evolução das notas fiscais de serviço eletrônicas.
- 42-** Possibilitar a emissão de relatórios de maiores emitentes de notas fiscais de serviço eletrônicas.
- 43-** Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE.
- 44-** Possibilitar a geração da NF eletrônica através do ERP e autenticá-la através de WebService ou conversão de RPS.
- 45-** Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica de forma on line através do site da prefeitura.
- 46-** Possibilitar a personalização de informações, diretamente na página da prefeitura, incluindo dados como: contribuintes autorizados, nf's emitidas, total de NF's emitidas nos últimos meses, Estimativa de ISS nos últimos meses, Valores NF's nos últimos meses.
- 47-** Possibilitar a solicitação de acesso através de formulário diretamente na página da Prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário.
- 48-** Possibilitar a solicitação de acesso através de link no site da prefeitura, através de acesso direto ao terceiro passo da solicitação.
- 49-** Possibilitar acesso através de usuário e/ou certificado digital (e-CPF ou e-CNPJ).
- 50-** Possibilitar ao contribuinte a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas.
- 51-** Possibilitar ao fiscal a consulta de RPS convertido fora do prazo.
- 52-** Possibilitar ao Fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas.
- 53-** Possibilitar ao Fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas canceladas.
- 54-** Possibilitar ao Fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas substituídas.
- 55-** Possibilitar ao fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por contribuinte.
- 56-** Possibilitar ao Fiscal emitir uma relação de todos os bairros do município, facilitando o acerto das informações pelo setor de cadastro, corrigindo as informações duplicadas e cadastros com informações incorretas.
- 57-** Possibilitar o envio de um RPS ou lotes de RPSs para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.
- 58-** Possibilitar o intercâmbio automático de dados com o sistema de Declaração do ISSQN eletrônico.
- 59-** Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos com o sistema de Tributação Municipal.
- 60-** Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônica, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.
- 61-** Possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
- 62-** Possuir rotina para liberação online de acesso aos contribuintes.
- 63-** Registrar na nota fiscal de serviços eletrônica, qual o RPS que gerou a nota, se for o caso.
- 64-** Permitir manutenções fiscais como: alteração da dedução, alteração do regime tributário, numeração da nota e manutenção da nota.
- 65-** Permitir ao próprio contribuinte cadastrar novos usuários para acesso à sua empresa.
- 66-** Permitir mais de uma atividade na mesma nota fiscal eletrônica.

- 67- Possuir controle de RPS para conversão de RPS em nota fiscal eletrônica, sendo que o controle deve diferenciar os manuais dos eletrônicos.
- 68- Permitir parâmetros para permitir ou não a conversão de RPS não autorizado.
- 69- Possuir campo específico na NFS eletrônica para informar o código da obra e a ART.

SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DO ISS

- 1- Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
- 2- Permitir configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
- 3- Permitir controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
- 4- Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento e compensação do valor em outra declaração.
- 5- Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
- 6- Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
- 7- Permitir mais de uma declaração por competência.
- 8- Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
- 9- Possibilitar a 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.
- 10- 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.
- 11- Possibilitar lançamento automático dos valores declarados no sistema de Tributação Municipal.
- 12- Registrar dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do sistema.
- 13- Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
- 14- Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
- 15- 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.
- 16- Disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como:
 - a) Serviços prestados por Empresas de fora do Município;
 - b) Serviços prestados por Empresas locais;
 - c) Serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais;
 - d) Comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
- 17- 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.
- 18- 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.

- 19-** Emitir Livro de ISS.
- 20-** Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
- 21-** Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
- 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 emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura.
- 24-** 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.
- 25-** Permitir visualização da relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema.
- 26-** 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.
- 27-** Possibilitar a integração com o sistema de Contabilidade Pública para registrar contabilmente a arrecadação.
- 28-** Possibilitar atualização cadastral.
- 29-** Possibilitar cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.
- 30-** Possibilitar confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
- 31-** Possibilitar controle das datas dos documentos fiscais declarados.
- 32-** Possibilitar emissão de guias de recolhimento.
- 33-** Possibilitar emissão de recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
- 34-** Possibilitar enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
- 35-** 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.
- 36-** Possibilitar inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
- 37-** Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
- 38-** 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.
- 39-** Possibilitar visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
- 40-** 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.
- 41-** Possuir demonstrativos em Gráficos.
- 42-** Possuir integração com o sistema de Tributação Pública para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.

- 43- Possuir relatório para conferência de serviços declarados.
- 44- Possuir relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
- 45- Possuir rotina para parametrizar as tabelas de incidência do faturamento bruto, estabelecida em Lei Municipal, aonde, conforme os parâmetros, haverá incidência de ISSQN fixo, e ou arbitrado para os casos de omissão de receita ou declaração sem movimento.
- 46- Possuir rotinas de parâmetro do Auto de Infração, atendendo no mínimo aos seguintes parâmetros:
- a) aplicar infração a partir da data de vencimento;
 - b) aplicar infração a partir da data final da competência;
 - c) aplicar infração a partir de X dias após o vencimento;
 - d) aplicar infração a partir de X dias após o encerramento da competência.
- 47- Permitir alteração da alíquota do serviço na declaração, mesmo de documentos originários da nota fiscal eletrônica.
- 48- Permitir a edição e a exclusão dos documentos fiscais na declaração, mesmo de documentos originários da nota fiscal eletrônica.
- 49- Possuir rotina específica para declaração acessória das despesas mensais pelos contadores.
- 50- Possuir campo específico para que o contador informe a venda em cartão.

SISTEMA DE SERVIÇOS AO CONTRIBUINTE

- 1- Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.
- 2- Permitir ao contribuinte a geração de ITBI para imóveis rurais pela Web, sem necessidade de ter o imóvel rural cadastrado.
- 3- Permitir ao contribuinte a geração de ITBI para imóveis urbanos pela Web.
- 4- Permitir aos requerentes solicitar serviços e gerar taxas no sistema de Tributação Municipal pela web.
- 5- Permitir, de forma configurável, que os contadores, imobiliárias ou cartórios acessem as informações dos clientes que representam.
- 6- Possibilitar configurar a solicitação de coleta seletiva informando quais características o imóvel deve possuir para que seja indicado na solicitação de coleta seletiva.
- 7- 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 seja o proprietário.
- 8- Possibilitar emissão e configuração de Alvará de Licença e Localização, bem como definir se haverá verificação dos débitos para geração do documento.
- 9- Possibilitar que o contribuinte consulte os créditos tributários disponíveis e utilizados em exercícios anteriores.
- 10- Possibilitar que o contribuinte possa indicar quais os imóveis serão beneficiados com o crédito recebido pelo mesmo por ser tomador de serviços de nota eletrônica.
- 11- Permitir a alteração de senhas de acesso pelo próprio contribuinte.
- 12- Permitir a emissão de Certidão de ITBI, com a guia de pagamento do respectivo tributo em anexo.
- 13- Permitir a emissão de documentos de maneira fácil e prática via Internet:
- a) Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa;
 - b) Alvará de Licença e Localização.
- 14- 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.
- 15- Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à Prefeitura, por meio de consultas e emissão de extratos, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
- 16- 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.

- 17- Permitir configurar quais informações do endereço do sacado serão exibidas nas guias de pagamento.
- 18- Permitir configurar se a geração do ITBI será automática ou através de deferimento de servidor público responsável.
- 19- Permitir configurar se a lista dos imóveis englobados será exibida na certidão negativa de contribuinte e de imóvel.
- 20- Permitir configurar se haverá verificação quanto às declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuinte e de econômico.
- 21- Permitir efetuar a configuração das solicitações de serviço pela web, definindo quais tributos ou taxas estarão disponíveis.
- 22- Permitir inserir e emitir informações de dados cadastrais do imóvel e econômico.
- 23- Permitir personalizar o layout das certidões negativas e dos alvarás, definindo modelo específico para esta Prefeitura.
- 24- Permitir que o contribuinte efetue seu cadastro por meio da internet, utilizando assinatura digital.
- 25- Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.
- 26- 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.
- 27- Possibilitar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.
- 28- Possibilitar configurar a solicitação de emissão de carnês via web informando quais características o imóvel deve possuir para que seja indicado na solicitação.
- 29- 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.
- 30- Possibilitar o acesso ao sistema de forma configurável, permitindo ao contribuinte utilizar o CPF ou CNPJ com ou sem senha, ou somente o código cadastral do contribuinte, imóvel, econômico ou inscrição imobiliária na prefeitura.
- 31- Possibilitar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.
- 32- 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.
- 33- 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.

SISTEMA FATURA DE ÁGUA

- 1- Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
- 2- Possuir 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 para análise da viabilidade da ligação.
- 8- Possibilitar integração do cadastro de pessoas, imóveis e dívida com o sistema de Tributação Pública.
- 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- Possibilitar a integração com o sistema de Contabilidade Pública, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.

- 12- Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis e contribuintes.
- 13- Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- 14- Executar o cálculo das contas de água utilizando parâmetros fornecidos pelo usuário.
- 15- Emitir faturas de água e carnês de dívida ativa, bem como segunda via de faturas.

SISTEMA DE CONTROLE DE FOLHA DE PAGAMENTO – SERVIDOR PÚBLICO

- 1- Possibilitar a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de imposto de renda retido na fonte, para utilização na declaração do imposto de renda.
- 2- Possibilitar a apresentação do responsável pelas informações do comprovante de rendimento, juntamente com as informações do comprovante.
- 3- Permitir ao servidor a consulta e emissão da ficha financeira em um determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo o usuário alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.
- 4- Permitir a consulta da contribuição previdenciária.
- 5- Permitir a visualização dos dados contratuais e pessoais das matrículas do tipo funcionário e estagiário. Os demais tipos não terão acesso aos dados contratuais, apenas aos dados pessoais, na entidade que está vinculado.
- 6- Permitir a consulta e impressão dos registros de marcações de ponto, onde as consultas podem ser emitidas nas visões mensal ou diária.
- 7- Permitir o agrupamento de Folha Normal mais Folha Férias em um único holerite de uma determinada competência.
- 8- Possibilitar a visualização das parcelas de empréstimo no recibo de pagamento.
- 9- Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas, pertinentes às competências e matrículas integradas pela entidade à plataforma. 10- Os recibos de pagamentos serão visualizados pelos processamentos mensal, férias, 13º salário, mensal+férias e rescisão, classificados entre sub-processamentos, adiantamento, integral e complementar.
- 11- Possibilitar que o servidor realize requisições, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal.
- 12- Permitir ao usuário solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário. As solicitações de adiantamento serão validadas pelo responsável informado ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de deferir ou indeferir as solicitações.
- 13- Permitir ao usuário registrar a solicitação de capacitação profissional, como curso, treinamento, graduação, palestra, workshop, seminário. As solicitações serão validadas pelo responsável informado ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de analisar e deferir ou indeferir as solicitações.
- 14- Permitir ao usuário a solicitação de benefícios, as solicitações de benefícios serão avaliadas pelo responsável do setor pessoal informado ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de analisar e deferir as solicitações.
- 15- Permitir ao usuário a solicitação de folga para desconto em folha ou folga para compensação de horas extras.
- 16- As solicitações de folga serão validadas pelo responsável informado ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de deferir ou indeferir as solicitações.
- 17- Permitir ao usuário a solicitação licenças prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença adoção e licença casamento.
- 18- As solicitações de licença ficarão aguardando a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, que ficará incumbido de analisar e deferir ou indeferir as solicitações.
- 19- Permitir ao usuário o registro de uma solicitação para esclarecimento de dúvida, as solicitações de dúvida serão avaliadas pelo responsável do setor pessoal informado ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de analisar e responder às solicitações.
- 20- Permitir ao usuário solicitar a manutenção de marcação de ponto, sem que haja a necessidade de

locomoção ao setor pessoal. As solicitações serão avaliadas pelo usuário aprovador ou pelo administrador do sistema, que podem aprovar ou reprovar as solicitações de inclusão, alteração ou exclusão de marcações de ponto.

21- Permitir ao usuário visualizar suas solicitações registradas.

22- Permitir ao usuário verificar o histórico das solicitações registradas na ferramenta, possibilitando revisar as informações registradas em cada solicitação, permitindo acompanhar seu status (Pendente/Aprovado/Reprovado).

23- Possibilita que o responsável autorize ou não uma requisição/solicitação realizada por seu subordinado.

24- Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado.

25- Realizar o envio de email ao responsável pelo deferimento da solicitação.

26- Possibilitar o acesso de servidores e estagiários (Ativos/Demitidos), possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos.

27- Permitir a realização do login utilizando o CPF ou a matrícula do servidor.

28- Permitir a geração em lote dos usuários, com possibilidade de padronizar os acessos por Nome, Último Sobrenome, CPF, permitindo ainda a padronização das senhas.

29- Possibilitar de forma individual a vinculação da matrícula à usuários existentes.

30- Permitir a vinculação em lote das matrículas à usuários existentes.

31- Possibilitar a gestão das permissões dos usuários em grupos ou individualmente.

32- Permitir listar informações relativas aos servidores que têm acesso e também aos que não possuem acesso ao sistema.

33- Permitir que o usuário se vincule a uma entidade através de token de acesso, emitido pelo departamento Pessoal.

34- Permitir a consulta e atualização de informações da entidade, como endereço, telefone, fax, e-mails, horário de funcionamento e site.

35- Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado

36- Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Município consultado.

37- Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta de suas ocorrências de ponto realizadas no Município consultado.

38- Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta das marcações de ponto realizadas no Município consultado.

39- Permitir a suspensão de uso do aplicativo via mobile para usuários indesejados pelo usuário administrador.

SISTEMA DE CONTROLE DA 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 funções gratificadas.
- 22-** Permitir cadastro de lotações físicas.
- 23-** Permitir cadastro de motivos de dispensa de componentes curriculares.
- 24-** Permitir cadastro de motivos de movimentações de matrículas e remanejamento interno.
- 25-** Permitir cadastro de religiões.
- 26-** Permitir cadastro de tipos de cargos.
- 27-** 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.
- 28-** Permitir cadastro dos funcionários com informações referentes à admissão, demissão, cargo, função entre outras.
- 29-** 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”.
- 30-** Permitir configuração da orientação curricular de cada componente curricular, ou seja, se pertence à “base nacional comum” ou a “parte diversificada”.
- 31-** 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.
- 33-** Permitir configuração das regras das matrículas, definindo o ano letivo, documentos necessários por modalidade e nível escolar e sua obrigatoriedade, entre outras.
- 34-** 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.

- 35-** Permitir configuração dos tipos de avaliações com suas respectivas características, sendo: Avaliação numérica, avaliação conceitual sem correspondente numérico e avaliação conceitual com correspondente numérico.
- 36-** Permitir criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas existentes estiverem todas preenchidas.
- 37-** 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.
- 38-** 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.
- 39-** Permitir enturmar o aluno no ato de registro da matrícula.
- 40-** Permitir enturmar os alunos em turmas do estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno correspondentes as matrículas dos alunos.
- 41-** Permitir geração do quadro de horários para várias turmas simultaneamente.
- 42-** 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.
- 43-** Permitir movimentação da matrícula dos alunos sendo as movimentações de: Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento ou Transferência, além de informar o motivo da movimentação.
- 44-** 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.
- 45-** Permitir processo de classificação dos candidatos conforme critérios estabelecidos pela rede de ensino.
- 46-** Permitir que cada etapa da matriz curricular tenha componentes curriculares (disciplinas) específicos.
- 47-** Permitir reclassificação da matrícula dos alunos, definido se o processo é de avanço ou aceleração para etapas posteriores.
- 48-** Permitir registrar os dias da semana e os horários disponíveis dos professores em cada estabelecimento de ensino.
- 49-** Permitir registro da frequência escolar dos alunos da rede de ensino. Ou seja, registrar a presença ou ausência do aluno.
- 50-** Permitir registro da frequência escolar dos alunos por período avaliativo.
- 51-** 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.
- 52-** Permitir registro do abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino, em um determinado período do ano letivo.
- 53-** Permitir registro do desempenho de alunos especiais de maneira diferenciada.
- 54-** 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.
- 55-** 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.
- 56-** Permitir registro do desempenho dos alunos de acordo com o tipo de avaliação definido para cada componente curricular da turma.
- 57-** 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.
- 58-** 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.

- 59-** Permitir vinculação de feriados ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo e/ou dia trabalhado.
- 60-** Possibilitar ativação e desativação das matrizes curriculares.
- 61-** Possibilitar cadastro de critérios de classificação específicos para os processos de inscrição de matrícula, além dos critérios padrões já disponibilizados.
- 62-** Possibilitar classificação das etapas da matriz curricular.
- 63-** Possibilitar definição da quantidade máxima de alunos por turma, bem como a configuração de horas/aula por turno.
- 64-** 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.
- 65-** Possibilitar divisão dos componentes curriculares da turma.
- 66-** Possibilitar realização manual da geração do quadro de horários das turmas.
- 67-** Possibilitar vínculo de várias dependências físicas para cada turma.
- 68-** Possibilitar vínculo de vários professores e auxiliares de professor para o mesmo componente curricular.
- 69-** Possibilitar vínculo entre duas ou mais turmas, formando uma turma multisseriada.
- 70-** Possibilitar visualização das informações da agenda do professor por dia, semana, mês e eventos.
- 71-** Possibilitar visualização do calendário escolar por semana, mês, ano e eventos.
- 72-** Possibilitar visualização do total de dias letivos do calendário escolar, de acordo com as datas definidas, além dos eventos e feriados.
- 73-** Realizar cálculo da frequência escolar dos alunos da rede de ensino.
- 74-** Realizar cálculo dos dias letivos do calendário escolar, descontando os dias que não são considerados como dia letivo.
- 75-** 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.
- 76-** Utilização de artefatos para validação de cadastros no sistema.
- 77-** 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.
- 78-** 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.
- 79-** 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.
- 80-** Permitir a criação de relatórios de forma visual, sem a necessidade de criação de códigos.
- 81-** Permitir cadastro de feriados estaduais e municipais, sendo que os nacionais deverão ser padrões do módulo.
- 82-** Permitir consultar os feriados e os eventos que tem os professores como público-alvo.
- 83-** Permitir registro do desempenho dos alunos somente após o início das aulas.
- 84-** Possibilitar consulta do histórico de inclusões, alterações e movimentações de cada matrícula do aluno.
- 85-** Possibilitar realização de dispensa de componentes curriculares das matrículas dos alunos da rede de ensino.
- 86-** Possuir Ferramenta de criação de artefatos, via script com linguagem em português. Um mesmo artefato poder ser utilizado em diversos relatórios, sem a necessidade de reescrever o código já criado e

sem a necessidade de duplicação da informação. Permitir a utilização do mesmo componente desenvolvido para geração de arquivos.

87- Possuir manual em português da ferramenta de criação de scripts.

88- Permitir a criação de tags para organização dos scripts criados dentro do sistema.

89- Permitir o versionamento de scripts desenvolvidos, sendo que em caso de necessidade, o município poder voltar qualquer versão já desenvolvida para a entidade.

90- Permitir a utilização de APIs (Interfaces de Programação de Aplicativos) de acesso externo, para manipulação de dados, mediante autorização por parte do município.

91- Possuir Fontes de dados prontas para utilização de scripts, relatórios e validações de dados.

92- Permitir a criação de fontes de dados dinâmicas, juntando uma ou mais fonte disponível do sistema, com linguagem em português.

93- Permitir enviar por e-mail, de forma automática e sem a necessidade de interação posterior, informações que o município considerar relevantes.

SISTEMA DE RELÓGIO PONTO

1- Permitir que os usuários executem, em relógio virtual, marcações de ponto em qualquer lugar, interno ou externo, conectado à internet, de acordo com seleção e opção da contratante.

2- Permitir que as marcações sejam armazenadas em meio eletrônico, sem a necessidade de registrar por um relógio físico.

3- Possibilitar ao usuário parametrizar o envio de e-mails de marcações.

4- Possibilitar que o usuário cadastre as biometrias dos servidor para posterior marcação de ponto.

5- Possibilitar que o usuário cadastre os servidores para posterior marcação de ponto.

6- Possibilitar o cadastro de entidades com possibilidade de vincular às entidades do sistema de ponto.

7- Permitir o cadastro de locais de trabalho, possibilitando o registro do endereço físico do local.

8- Possibilitar que o usuário cadastre os relógios de marcações de ponto, com possibilidade de definir:

9- O local físico onde se encontra o ponto;

10- Responsável pelo relógio ponto;

11- A quantidade de dígitos do cartão ponto;

12- A definição do tipo de relógio, podendo ser Cartão Ponto, Biometria ou Cartão Ponto com Biometria;

13- Definição do tipo de relógio, podendo ser Ponto, Refeição ou Circulação.

14- Possibilitar a definição de tempo para confirmação automática da marcação, para os casos em que a digital for reconhecida e o servidor não efetivar ou cancelar a marcação.

15- Possibilitar a definição de tempo para cancelamento automático da marcação, em casos em que a digital não for encontrada.

16- Apresentar as últimas marcações dos usuários realizadas naquele relógio.

17- Permitir a configuração da origem do horário do ponto, podendo ser do servidor do sistema ou máquina onde se encontra o relógio.

18- Permitir que as marcações sejam realizadas, mesmo sem acesso à internet e quando tiver acesso, que sejam sincronizadas com o servidor.

19- Permitir que em casos de falhas com a leitura biométrica, seja possível o servidor informar o código do cartão ponto para realização da marcação.

20- Possibilitar que na configuração do relógio, seja possível restringir a marcação de ponto dos servidores registrados em uma lista.

21- Permitir que seja definido um layout para exportação das marcações de ponto.

22- Possibilitar a atualização do sistema sem que haja necessidade de paralisação das estações de trabalho.

23- Possibilitar que a atualização seja realizada de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário.

- 24-** Possibilitar a configuração das leituras biométricas, podendo definir:
- 25-** Quantidade de digitais coletadas;
- 26-** Quantidade de amostras por digital;
- 27-** Criticidade na verificação da digital;
- 28-** Qualidade exigida na imagem coletada da digital.
- 29-** Permitir a gestão das permissões dos usuários em grupo individualmente.
- 30-** Permitir que as marcações sejam coletadas por meio eletrônico, sem a necessidade de registrar por um relógio físico.

Os preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas de locomoções, diárias, alimentação, impostos, emolumentos, taxas, comissões, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, e quaisquer outros pertinentes ao objeto a ser licitado.

PREGÃO PRESENCIAL Nº **12-2020**

ANEXO II

**DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS
DE HABILITAÇÃO**

(Nome da empresa), CNPJ nº, sediada na (endereço da empresa, cidade e Estado), DECLARA, sob as penas da lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente editais, do Pregão Presencial nº **12-2020**, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data: _____

Assinatura: _____

Nome do Declarante: _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº 12-2020

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO CONSTITUCIONAL

....., inscrita no CNPJ nº
....., por intermédio de seu representante legal,
Sr.(a)..... Portador (a) da Carteira de Identidade
nº..... e do CPF nº DECLARA, para
fins de atendimento ao Inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, que cumpre com o disposto no
inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregando menor de dezoito (18)
anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregando menor de dezesseis
(16) anos.

Ressalva: Emprega menor, a partir de quatorze (14) anos, na condição de aprendiz ()

Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Data: _____

Assinatura: _____

Nome do Declarante: _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº 12-2020
ANEXO IV - MODELO DE CREDENCIAMENTO

_____, inscrita no CNPJ sob nº _____, sediada na _____, neste ato representada pelo (a) Sr (a) _____, portador da cédula de identidade nº _____, residente e domiciliado na _____, inscrito no CPF sob nº _____, detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe faça as vezes para fins licitatórios, confere-os à _____, portador da cédula de identidade nº _____, inscrito no CPF sob nº _____, com o fim específico de representar a outorgante perante a Prefeitura de Jari/RS, no Pregão Presencial nº **12-2020**, podendo assim retirar editais, propor seu credenciamento e oferta em lances verbais em nome da representada, e ainda assinar atas, contratos de prestação de serviços, firmar compromissos, enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

_____, ____ de _____ de 2020.

Outorgante (reconhecer firma)

Outorgado

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARI

DECLARAMOS PARA OS FINS DE DIREITO, NA QUALIDADE DE PROPONENTE DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, SOB A MODALIDADE DE **PREGÃO PRESENCIAL 12-2020**, INSTAURADA POR ESSE ÓRGÃO PÚBLICO, QUE NÃO FOMOS DECLARADOS INIDÔNEOS PARA LICITAR OU CONTRATAR COM O PODER PÚBLICO, EM QUALQUER DE SUAS ESFERAS.

- a) que não foi declarada inidônea pelo Poder Público;
- b) que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- c) que não foi penalizada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- d) que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art.9º da Lei 8.666/93;

POR EXPRESSÃO DA VERDADE, FIRMAMOS O PRESENTE.

.....,DEDE 2020.

ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO

O MUNICÍPIO DE JARI, inscrito no CNPJ sob o nº 016094020001-50, pessoa jurídica de direito público, sito à R. Barão do Triunfo 193, neste ato representada por seu prefeito, Senhor **JOÃO HOHEMBERGER DE OLIVEIRA**, brasileiro, casado, agropecuarista, residente e domiciliado em Jari – RS, na Rua Silveira Martins , n.º 55, portador do CPF n.º 409.075.700-20 e CI n.º 202.904.6451 a seguir denominada contratante , e a Empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº Pessoa jurídica de direito privado, sito à, cidade de, neste ato representada por seu proprietário , senhor portador do CPF nº, a seguir denominada contratada, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, assim como pelas condições do **Pregão Presencial Nr. 12-2020** e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

01- CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE APLICATIVO DE GESTÃO PÚBLICA E SISTEMAS PARA SER USADO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARI E CAMARA DE VEREADORES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES NO ANEXO I DESTE EDITAL.

02 - CLÁUSULA SEGUNDA: DO PREÇO

O valor total dos objetos ora adquiridos é de R\$..... (.....) .

03 - CLÁUSULA TERCEIRA: DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1 - O pagamento será efetuado em **10 (dez) dias do mês subsequente**, mediante a apresentação da Nota Fiscal, isenta de erros e devidamente liberada pelo Setor Competente.

3.1.1 - A Nota Fiscal somente será liberada para pagamento quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

3.1.2 - A Nota Fiscal deverá ser emitida em moeda corrente do país, em 03 (três) vias, grafadas com dois dígitos após a vírgula e deverá ser imitada uma nota por empenho, sendo que deverá conter toda a especificação do item.

3.1.3 - O CNPJ da contratada constante da NF deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

3.1.4 – **A empresa deverá informar a conta bancária para depósito no Banrisul ou no Bansicredi, ou ainda emitir boleto no valor da nota fiscal, caso não apresente conta bancaria nestas condições, será efetuado DOC e descontado do pagamento devido pela administração.**

3.2 - Nos pagamentos efetuados pela Administração, poderão ser efetuados, retenções

relativas a tributos de competência municipal ou os que o mesmo está como responsável pela legislação vigente.

3.3 - Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

3.4 - Na eventualidade de aplicação de multas, estas serão descontadas dos pagamentos ainda devidos pela Administração Municipal ao proponente vencedor, vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

04-CLÁUSULA QUARTA: DO PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA

4.1 - - O prazo para a contratada realizar a instalação dos sistemas e colocar em funcionamento será de até **30 dias após a assinatura do contrato**, e a instalação dos sistemas será sem custo para a Prefeitura Municipal de Jari.

4.2 - A empresa fornecedora deverá emitir a nota fiscal e fazer constar na mesma o número do empenho.

4.3- A contagem de tempo para pagamento da prestação de serviço inicia-se a partir do sistema instalado e funcionando.

05-CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES

.5.1 Do Município:

5.2 Atestar nas notas fiscais a efetiva entrega do objeto desta licitação.

5.3 Prestar à Licitante toda e qualquer informação, por esta solicitada.

5.4 Notificar, por escrito, à empresa vencedora da aplicação de qualquer tipo de sanção.

5.5 Indicar servidor responsável para receber e conferir os serviços prestados.

5.2 Da empresa vencedora:

5.2.1 Fornece o objeto desta licitação nas especificações contidas neste edital, responsabilizando-se civil e criminalmente pelos laudos emitidos.

5.2.2 Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos licitados.

5.2.3 Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação.

5.2.4 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

5.2.5 Prestar o serviço licitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta com emissão de documentos de responsabilidade técnica.

5.2.6 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obrigam a atender, prontamente;

5.2.7 Arcar com as despesas referentes ao objeto desta contratação, inclusive tributos Municipais, estaduais, federais, obrigações trabalhistas, bem como despesas referentes a emissão de documentos dos responsável técnicos.

5.2.8 A empresa vencedora do certame não poderá cobrar os acessos remotos para resolver os problemas referentes orientação aos funcionários e a atualizações de versão dos sistemas.

06- CLÁUSULA SEXTA: DA ISENÇÃO DE DESPESAS

No valor pago a contratada estão incluídos todos os custos diretos e indiretos tais como materiais, empregados, mão-de-obra, encargos sociais e trabalhistas, quaisquer contribuições sociais, impostos, taxas, despesas de viagem, estadia e alimentação do pessoal responsável, enfim, todos e quaisquer outros ônus que incidam na execução do objeto deste contrato, bem como pagamentos de taxas referente a emissão de documentos de responsabilidade técnica.

07-CLÁUSULA SÉTIMA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Pela inexecução total ou parcial do contrato, o Município de Jari poderá garantir a prévia defesa, aplicar a contratada as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93; das quais se destacam:

- a) advertência;
- b) multa de 1%(um por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso, limitado até a 07 (sete) dias, após o qual será considerada inexecução contratual;
- c) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante adimplido do contrato;
- d) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;
- e) 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 10% sobre o valor atualizado do contrato.

7.2- As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

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

7.4- Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

08-CLÁUSULA OITAVA: DA RESCISÃO

- a) Poderá o presente Contrato ser rescindido nos casos e formas expressos nos artigos 77,

78 e 79e 80 da Lei 8.666/93.

b) A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e previstas em Lei.

c) Também constituem motivo de rescisão do contrato o não cumprimento das cláusulas contratuais e de prazos, a lentidão do cumprimento do serviço, bem como de seu fornecimento nos prazos estipulados, a paralisação do serviço sem justa causa, razões de interesse público.

d) Na hipótese de rescisão administrativa, prevista no artigo 77 da lei 8.666/93, o contratado, desde já, reconhece os direitos da administração, conforme prevê o artigo 55, inciso IX, do mesmo diploma legal.

PARÁGRAFO ÚNICO: Nenhuma indenização será devida a. Contratada, em hipótese de rescisão unilateral por parte do Contratante.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

**Proj. ativ. 04.122.0011.2.003 manutenções das atividades da administração
(38) 3.3.90.39.00.00.00.00.0001 outros serviços de terceira pessoa jurídica**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Proj. ativ. 10.301.0012.2.006 manutenções das atividades da atenção básica
(72) 3.3.90.39.00.00.00.00.0040 outros serviços de terceira pessoa jurídica**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Proj. ativ. 12.361.0018.2.029 manutenções das atividades da educação
(189) 3.3.90.39.00.00.00.00.0020 outros serviços de terceira pessoa jurídica**

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

**Proj. ativ. 04.123.0027.2.040 manutenções das atividades da fazenda
(283) 3.3.90.39.00.00.00.00.0001 outros serviços de terceira pessoa jurídica**

CÂMARA DE VEREADORES

**Proj. ativ. 2001 manutenção das atividades do legislativo
(01) 3.3.90.39.00.00.00.00.0001 outros serviços de terceira pessoa jurídica**

CÂMARA DE VEREADORES

**Proj. ativ. 2001 manutenção das atividades do legislativo
(01) 3.3.90.39.00.00.00.00.0001 outros serviços de terceira pessoa jurídica**

Havendo interesse entre as partes poderão aditiva o presente contrato, nos moldes da Lei n. 8666/93.

10- CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS OMISSÕES

Os casos omissos não previstos neste edital serão resolvidos à luz da Lei nº 8.666/93,

Código Civil e Código do Consumidor, e dos princípios gerais de direito.

11-CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA VINCULAÇÃO

O presente contrato está vinculado ao edital de pregão presencial nº 12-2020, a proposta do vencedor e à Lei nº 8666/93.

12- CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA GARANTIA

O objeto do presente contrato tem a garantia dos serviços quanto a vícios ocultos ou defeito da coisa, ficando a contratada responsável por todos os encargos decorrentes disso.

13- CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, bem como o Código de Defesa do Consumidor, em razão da relação de consumo existente no caso em tela.

14 – DA VIGÊNCIA

A prestação de serviços terá vigência pelo período de 12 meses, iniciando-se a prestação dos serviços a contar da instalação do sistema funcionando, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 meses como preconizado no artigo 57, inciso IV da Lei de Licitações.

15– DO REAJUSTE

O reajuste dos valores contratados se dará a cada período de 12 (doze) meses, tendo como base o índice IGPM acumulado nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data da prorrogação, desconsiderando-se índices negativos onde deverão permanecer os valores vigentes, podendo ainda, ser observado o previsto no § 1º e incisos do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

16- CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Tupanciretã, para dirimir as questões oriundas deste contrato, que não forem resolvidas administrativamente ou por arbitramento, na forma do Código Civil.

E por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento em (02) duas vias de igual teor e forma e na presença de 02(duas) testemunhas adiante indicadas.

Jari de 2020

BARBARA ALCÂNTARA VIEIRA BURTET
PROCURADORA JURÍDICA

JOÃO HOHEMBERGER DE OLIVEIRA
CONTRATANTE

CONTRATADA