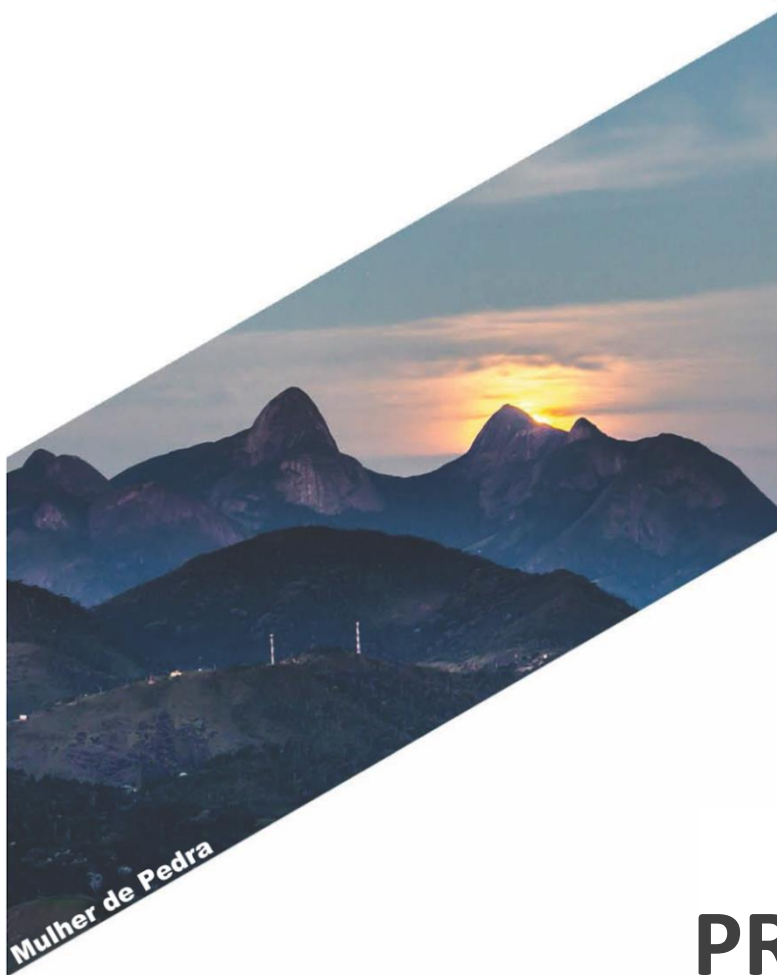




**PREFEITURA MUNICIPAL
DE TERESÓPOLIS**

PMT-RJ
PROCESSO N.º
RUBRICA:
FLS.:

Foto Panorâmica da Cidade



PREGÃO PRESENCIAL

035/2019

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NA ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES ESPECÍFICOS À GESTÃO PÚBLICA, BEM COMO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, FORNECIMENTO DE ATUALIZAÇÕES E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 28/05/2019 às 10h00



SEJA UM FORNECEDOR DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS

A *Prefeitura Municipal de Teresópolis* disponibiliza o acesso às oportunidades de fornecimento através do site eletrônico www.licitacao.teresopolis.rj.gov.br.

Oportunidades de Fornecimento:

Procedimentos agendados, acesso aos editais e notícias do andamento dos processos.

Licitações ao vivo:

Transmissão em áudio e vídeo das sessões públicas em tempo real e o arquivo com todos os procedimentos já transmitidos.

Seja um fornecedor:

Conheça a relação de documentos para se obter o Certificado de Registro Cadastral e realize o seu pré-cadastro.

Linhas de Fornecimento:

Tenha acesso ao Planejamento Estimativo Municipal de Compras, com a previsão de aquisições a serem realizadas no próximo período.

Compras Governamentais:

Tenha acesso ao Catálogo de Itens ativos em registro de preço no município; O tratamento diferenciado e simplificado para os Pequenos Negócios; E dados sobre o Sistema de Monitoramento das Compras Governamentais com indicadores das licitações realizadas.

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Suprimentos e Licitações
Centro Administrativo Prefeito Celso Dalmaso
Avenida Feliciano Sodré, 611 - Várzea – Teresópolis/RJ
licitacao@teresopolis.rj.gov.br
(21) 2742-3885

CHECK LIST DE APOIO A LICITAÇÃO

Lucas Guimarães Homem
Secretário Municipal de Administração

Fabiano Claussen Latini
Secretaria Municipal de Fazenda

Antônio Henrique Vasconcellos da Rosa
Fundo Municipal de Saúde

Rosana Rocha Mendes
Secretaria Municipal de Educação

Marcos Ferreira dos Santos Jaron
Fundo de Assistência Social



Apresentamos uma sugestão de Check List para as exigências desta licitação, servindo como apoio para o Credenciamento, elaboração do ENVELOPE Nº 1 - Proposta de Preço e o ENVELOPE Nº 2 - Habilitação. O seu uso não é obrigatório.

ENTREGAR NO MOMENTO DO CREDENCIAMENTO		
DOCUMENTOS FORA DOS ENVELOPES		CONTROLE
Ato Constitutivo 4.4.1. ou 4.4.2. ou 4.4.3. 4.4.4. ou 4.4.5. e 4.4.6 conforme o caso		
Procuração 4.4.7. no caso de Procurador com poder para representar a Licitante		
Documento de Identificação com foto 4.4.8.		
Credenciamento 4.5. - Anexo II		
Pleno Atendimento 4.5. - Anexo III		
Equiparação de Pequenos Negócios Lei Federal 123/06 4.6 - Anexo VIII Somente para enquadrados na Lei Complementar Federal nº 123/2006 (MEI, ME, EPP e Cooperativas)		
ENVELOPE Nº 1 PROPOSTA	Deverão ser entregues lacrados, com assinatura do representante da licitante nos quatro cantos e ambos os lados com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço d a empresa, número do Pregão e número do Processo Administrativo.	
ENVELOPE Nº 2 HABILITAÇÃO		

ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS	DENTRO
Proposta de Preços 5.4. e Anexo IV	



ENVELOPE Nº 2 - HABILITAÇÃO	DENTRO
6.9.1. - Habilitação Jurídica	
Ato Constitutivo - conforme o caso 6.9.1.1. ou 6.9.1.2. ou 6.9.1.3. ou 6.9.1.4. ou 6.9.1.5. e 6.9.1.6.	Caso tenha apresentado no Credenciamento, não é necessário incluir no Envelope
Declaração art.º 7º inciso XXXIII da Constituição Federal 6.9.1.7. e Anexo VI	
Declaração sobre funcionário inelegível - 6.9.1.8. e Anexo IX	
Declaração de parentesco - 6.9.1.9. e Anexo XI	
Declaração de não emprego forçado e degradante - 6.9.1.10. e Anexo VII	
Modelo de declaração de prazo de entrega - 6.9.1.11. e Anexo X	
Declaração benefício Previdência Social - 6.9.1.12. e Anexo XII	
6.9.2. - Regularidade Fiscal e Trabalhista	
Registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídica (CNPJ) - 6.9.2.1.	
Inscrição Municipal (se for o caso) - 6.9.2.2.	
Inscrição Estadual (se for o caso) - 6.9.2.3.	
Certidão da Dívida Ativa União e Receita Federal - 6.9.2.4. a)	
Certidão de regularidade (ICMS) Estadual - 6.9.2.4. b)	
Certidão de regularidade (Dívida Ativa) Estadual - 6.9.2.4. c)	
Certidão de regularidade Municipal - 6.9.2.4. d)	
Certificado de Regularidade de Situação ao FGTS - 6.9.2.5.	
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT - 6.9.2.6.	
6.9.3. - Qualificação Técnica	
Atestado de Capacidade Técnica - 6.9.3.1.	
6.9.4. - Qualificação Econômico-financeira	
Balanço Patrimonial - 6.9.4.1.	
Índice: Liquidez corrente, liquidez geral e solvência geral 6.9.4.2. e Anexo V	



EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2019

DATA DA ABERTURA: 28/05/2019

HORÁRIO: 10h00

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: sala de reuniões do Departamento de Suprimentos e Licitação, situada no Centro Administrativo Prefeito Celso Dalmaso, localizado na Avenida Feliciano Sodré, 611 - Várzea, Teresópolis, Estado do Rio de Janeiro.

O MUNICÍPIO DE TERESÓPOLIS, através da sua Pregoeira, nomeada através da Portaria G.P. nº 421 de 24 de abril de 2019, de conformidade com os processos administrativos nº 30.597/2018, comunica aos interessados que irá realizar **PREGÃO PRESENCIAL DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NA ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES ESPECÍFICOS À GESTÃO PÚBLICA, BEM COMO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, FORNECIMENTO DE ATUALIZAÇÕES E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL**, com observância no Decreto nº 3.674 de 18 de maio de 2009, com observância da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, o Decreto Municipal nº 4.845 de 07 de fevereiro de 2017 e as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas posteriores modificações, e demais normas complementares e disposições deste instrumento.

OBS.: Visando comunicação futura entre o Departamento de Suprimento e Licitação e as Empresas que retiraram o edital, solicitamos o preenchimento deste recibo de entrega e remeter à Prefeitura Municipal de Teresópolis, pelo e-mail licitação@teresopolis.rj.gov.br ou Fax nº (21) 2742-3885.

A não remessa do recibo exime o Departamento de Suprimento e Licitação da Prefeitura Municipal de Teresópolis, da responsabilidade de informar a empresa licitante, eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como quaisquer informações adicionais.

O PRESENTE EDITAL DEVERÁ SER IMPRESSO EM PAPEL OFÍCIO 2, A FIM DE EVITAR EVENTUAIS CORTES.

FIRMA:

CNPJ:

NOME:

IDENTIDADE:

E-MAIL:

TEL/FAX:

DATA:

ASSINATURA:

Lucas Guimarães Homem
Secretário Municipal de Administração

Fabiano Claussen Latini
Secretaria Municipal de Fazenda

Antônio Henrique Vasconcellos da Rosa
Fundo Municipal de Saúde

Rosana Rocha Mendes
Secretaria Municipal de Educação

Marcos Ferreira dos Santos Jaron
Fundo de Assistência Social



EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2019

DATA DA ABERTURA: 28/05/2019

HORÁRIO: 10h00

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: sala de reuniões do Departamento de Suprimentos e Licitação, situada no Centro Administrativo Prefeito Celso Dalmaso, localizado na Avenida Feliciano Sodré, 611 - Várzea, Teresópolis, Estado do Rio de Janeiro.

O MUNICÍPIO DE TERESÓPOLIS, através da sua Pregoeira, nomeada através da Portaria G.P. nº 421 de 24 de abril de 2019, de conformidade com os processos administrativos nº 30.597/2018, comunica aos interessados que irá realizar **PREGÃO PRESENCIAL DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NA ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES ESPECÍFICOS À GESTÃO PÚBLICA, BEM COMO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, FORNECIMENTO DE ATUALIZAÇÕES E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL**, com observância no Decreto nº 3.674 de 18 de maio de 2009, com observância da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, o Decreto Municipal nº 4.845 de 07 de fevereiro de 2017 e as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas posteriores modificações, e demais normas complementares e disposições deste instrumento.

1. DO OBJETO:

- 1.1.** Constitui objeto deste **PREGÃO PRESENCIAL DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NA ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES ESPECÍFICOS À GESTÃO PÚBLICA, BEM COMO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, FORNECIMENTO DE ATUALIZAÇÕES E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL** solicitado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**, conforme especificações e quantitativos constante do Anexo I - Termo de Referência.



2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes de futuras contratações correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA 02.005.04.122.0001.2024.3.3.90.39.00.00 conta 117 Fonte de Recurso: 0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 02.004.04.122.0001.2020.3.3.90.39.00.00 conta 102 Fonte de Recurso: 0

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 02.012.10.122.0001.2111.3.3.90.39.00.00 conta 31 Fonte de Recurso: 360

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 02.009.12.122.0001.2043.3.3.90.39.00.00 conta 316 Fonte de Recurso: 0

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL 02.008.08.244.0001.2033.3.3.90.39.00.00 conta 245 Fonte de Recurso: 0

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO:

- 3.1. As empresas que desejarem participar deste Pregão deverão no dia, hora e local estabelecidos neste Edital, proceder ao Credenciamento e entregando à Pregoeira os envelopes separados e lacrados, respectivamente, a “**PROPOSTA**” e “**DOCUMENTAÇÃO**” contendo na parte externa o número do Edital, nome da empresa, local, data e hora da realização do certame.
- 3.2. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação.
- 3.3. Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concordata, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos, com suspensão do direito de licitar e contratar com qualquer Município e/ou ente da Federação, nos termos do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93;
- 3.4. Não será admitida a participação de licitantes suspensos temporariamente pela Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, nos termos do inc. III do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93;
- 3.5. Não será admitida a participação de licitantes já incursos na pena do inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública.
- 3.6. Não será permitida a participação de licitantes cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do seu quadro técnico sejam servidores do Município, fundações



ou autarquias, ou o tenham sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data deste Edital, em consonância com o disposto no artigo 9º, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93.

- 3.7. Não será permitida a participação em consórcio.
- 3.8. Não será permitida a participação de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 3.9. Não será permitida a participação de mais de uma empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas para o mesmo item.
- 3.10. A participação neste Pregão importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como na observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos.

4. DA ABERTURA DA SESSÃO E DO CREDENCIAMENTO:

- 4.1. A abertura da presente licitação será pública, dirigida por uma Pregoeira em conformidade com este Edital e seus anexos, na data, local e horário determinados;
- 4.2. Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao Credenciamento e recebimento dos Envelopes de Proposta e Habilitação.
 - 4.2.1. Não serão admitidos atrasos, inclusive por motivo de autenticação de documentos.
- 4.3. O Credenciamento é a condição obrigatória para a participação dos representantes das licitantes neste Pregão (Art. 10, inc. VI do Decreto Municipal nº 3.674 de 18 de maio de 2009).
- 4.4. **Para o Credenciamento deverão ser entregues a Pregoeira:**
 - 4.4.1. No caso de Empresário Individual: Declaração de Firma Mercantil Individual ou Requerimento de Empresário, em vigor, registrado na Junta Comercial, que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da Licitação.
 - 4.4.2. No caso de Sociedades Empresariais ou Empresa individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: Contrato ou Estatuto Social em vigor, registrado na Junta Comercial, acompanhado da alteração contratual ou ata de eleição ou designação dos atuais administradores, se for o caso, que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da Licitação.



- 4.4.3. No caso de Sociedades Civis: Contrato ou Estatuto Social em vigor, registrado no Registro Público competente, acompanhado da alteração contratual ou ata de eleição ou designação dos atuais administradores, se for o caso, que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da Licitação.
- 4.4.4. No caso de Microempreendedor Individual, apresentar o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, disponível no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br
- 4.4.5. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 4.4.6. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 4.4.7. Tratando-se de procurador deverá ser apresentado o instrumento de procuração público ou particular junto a Instrumento de Credenciamento (modelo Anexo II deste Edital) com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no item 4.4 e seus subitens, que comprove os poderes do mandante para a outorga.
- 4.4.8. O representante legal e/ou procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação com foto, devendo este estar com validade na data do certame, bem como a cópia do mesmo.
- 4.4.9. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa da Pregoeira.
- 4.5. **Deverão ser apresentados fora dos Envelopes nºs 1 e 2, no momento do Credenciamento, o Instrumento de Credenciamento (modelo Anexo II), assim como a Declaração de Pleno Atendimento (modelo Anexo III), sob pena de desclassificação.**
- 4.6. **Para fins de obtenção dos benefícios previstos na Lei Complementar Federal nº 123/06, os proponentes deverão apresentar, fora dos Envelopes nºs 1 e 2, no momento do Credenciamento, a Declaração de Equiparação de Pequenos Negócios (modelo Anexo VIII), nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.**



- 4.7. No ato de credenciamento, o representante de cada empresa licitante deverá apresentar, simultaneamente, os 2 (dois) envelopes fechados, indevassáveis e rubricado em todos os cantos em ambos os lados, sendo:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.8. Os envelopes deverão estar subscritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número do Pregão e número do Processo Administrativo;
- 4.9. Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.
- 4.10. As Empresas que não fizerem o credenciamento, nas condições e forma prevista no item 4.4 e seus subitens (no que for cabível), não terão participação ativa durante o presente certame, impedidas, portanto, de assinar e rubricar todos e quaisquer documentos e atas, solicitar vistas, esclarecimentos e informações, requerer impugnações e/ou reconsiderações, interpor recurso, inclusive aqueles relativos à fase de HABILITAÇÃO, atos e decisões formais do Pregoeiro, sob pena de preclusão.
- 4.11. O credenciado só poderá representar uma empresa.
- 4.12. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.
- 4.13. A não apresentação ou incorreções no Instrumento de Credenciamento (modelo Anexo II), **NÃO INABILITA o LICITANTE** que, será considerado sem **REPRESENTANTE CONSTITUÍDO**, participando, porém, de todas as fases do Processo, como **OBSERVADOR**, podendo ser revalidada essa condição, em qualquer fase/momento do presente Processo.
- 4.14. Após a conferência das exigências para o credenciamento pela Pregoeira e a sua equipe de apoio, tais documentos deverão ser disponibilizados para todos os representantes credenciados, para conferência e rubrica dos documentos e nos envelopes (nos quatro cantos em ambos os lados).

5. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES:

- 5.1. A presente licitação é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, sendo que o julgamento das propostas será realizado de conformidade com as quantidades, especificações, detalhamentos e condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, levando-se em conta que será considerado vencedor o proponente que oferecer o menor preço global.
- 5.2. Após o credenciamento, serão abertos os envelopes contendo Propostas de Preços, as quais serão conferidas e rubricadas pela Pregoeira e equipe de apoio.



- 5.3.** O **ENVELOPE Nº 01** conterá a Proposta de Preços (conforme solicitado no Anexo IV), que deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, sem rasuras ou emendas, juntamente com o PEN DRIVE.
- 5.3.1.** As informações contidas no PEN DRIVE são de inteira responsabilidade do licitante, devendo estas serem idênticas às da proposta escrita.
- 5.4.** A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via e preenchida preferencialmente por meios mecânicos, em papel com timbre do proponente ou carimbo do CNPJ, sem emendas, entrelinhas ou borrões, que possam prejudicar a sua inteligência e autenticidade, rubricadas em todas as folhas, datada e no final assinada, da qual deverão constar os itens abaixo:
- a) Preço unitário em moeda nacional (Real), com no máximo duas casas decimais, mais o valor total do quantitativo de cada item, já inclusas todas as despesas com fornecimento, tributos e encargos sociais de quaisquer espécies e demais despesas necessárias à completa execução do contrato, de acordo com as especificações dispostas no Anexo I - Termo de Referência.
 - b) Quantitativo total de cada item cotado, caso contrário, será desclassificada.
 - c) Em caso de divergência entre os valores expressos em algarismos e os por extenso, serão considerados os últimos.
 - d) Marca e/ou Fabricante do produto. Se tratando de serviço, caso seja cabível, poderá ser informado o nome dado ao mesmo pela empresa proponente.
- 5.5.** A apresentação de uma Proposta de Preços na licitação será considerada como evidência de que a proponente:
- a) Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital, que os comparou entre si e obteve do Município informações sobre qualquer ponto duvidoso antes de apresentá-la;
 - b) Assumirá integral responsabilidade pelo fornecimento do objeto licitado, caso seja vencedora da licitação;
 - c) Considerou que os elementos desta licitação lhe permitem a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.
- 5.6.** Serão classificadas pela Pregoeira os proponentes que apresentarem as propostas de menor valor global, em conformidade com o objeto licitado, e as propostas em valores sucessivos e superiores em até 10%, relativamente à proposta de menor preço global apresentada.
- 5.6.1.** Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três) propostas.
- 5.6.2.** No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.



- 5.6.3. Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público para definir qual deverá primeiro apresentar os seus lances.
- 5.6.4. Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos de valores distintos e decrescentes sempre sobre o menor valor (lance), a partir do autor da proposta classificada de maior valor, e os demais.
- 5.7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 5.8. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas finais resultantes da fase de lances e as propostas não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o menor preço global ofertado.
- 5.9. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes Pequenos Negócios, conforme classificação da Lei Complementar Federal nº 123, de 2016 e suas posteriores modificações, e que apresentaram a **Declaração de Equiparação de Pequenos Negócios (modelo Anexo VIII)** preferência à contratação, pelas seguintes regras:
- 5.9.1. A pregoeira convocará o Pequenos Negócios, detentor da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.
- 5.9.2. A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 5.9.1. deste Edital.
- 5.9.3. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais Pequenos Negócios, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 5.9.1. deste Edital.
- 5.9.4. Caso a detentora da melhor oferta esteja equiparado aos Pequenos Negócios, como a Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e suas posteriores modificações, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.
- 5.10. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constante, deste Edital;
- 5.11. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas definidas no objeto deste Edital e seus anexos, exclusivamente pelo critério de menor preço global;



- 5.12. O pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, definido neste Edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito;
- 5.13. Valores que mesmo após a fase de lances verbais se mantenham superiores ao estimado serão desclassificados.
- 5.14. Como um dos critérios de aceitabilidade da proposta, adotar-se-á o do preço máximo correspondente ao valor estimado no Anexo I - Termo de Referência;
- 5.15. **Caso os valores ofertados sejam considerados pela Pregoeira como inexequíveis, valores inferiores a 70% (setenta por cento) do valor estimado pela Administração, é facultado a este exigir da licitante, em prazo razoável e lavrado em Ata, documentos que possibilitem demonstrar a viabilidade de sua oferta e que comprovem serem os custos dos insumos correntes com os valores de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto licitado (notas fiscais de fornecedores, impostos, frete, etc.).**
- 5.16. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta aceitável;
- 5.17. A Pregoeira poderá realizar, ainda na sessão, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 5.18. Também nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 5.19. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado;

6. DA HABILITAÇÃO:

- 6.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
 - 6.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis);
 - 6.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
 - 6.1.3. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União –



TCU (<https://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneos/>);

- 6.1.4.** A consulta aos dois cadastros – CEIS e CNJ –, além do tradicional SICAF, na fase de habilitação, é recomendação do TCU (Acórdão nº 1.793/2011 – Plenário). Trata-se de verificação da própria condição de participação na licitação.
- 6.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 6.3.** Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões.
- 6.4.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a Pregoeira diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas.
- 6.5.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 6.6.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 6.7.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.8.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 6.9.** O **ENVELOPE Nº 02** deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico financeira, à regularidade fiscal, trabalhista e ao cumprimento no disposto no art. 7º inciso XXXIII da Constituição Federal, bem como outras declarações a serem exigidas, em conformidade com o previsto a seguir:

6.9.1. Habilitação Jurídica:

- 6.9.1.1.** No caso de Empresário Individual: Declaração de Firma Mercantil Individual ou Requerimento de Empresário, em vigor, registrado na Junta Comercial, que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da Licitação.
- 6.9.1.2.** No caso de Sociedades Empresariais ou Empresa individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: Contrato ou Estatuto Social em vigor, registrado na Junta Comercial, acompanhado da alteração contratual ou ata de eleição ou designação dos atuais



administradores, se for o caso, que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da Licitação.

- 6.9.1.3.** No caso de Sociedades Cíveis: Contrato ou Estatuto Social em vigor, registrado no Registro Público competente, acompanhado da alteração contratual ou ata de eleição ou designação dos atuais administradores, se for o caso, que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da Licitação.
- 6.9.1.4.** No caso de Microempreendedor Individual, apresentar o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, disponível no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br
- 6.9.1.5.** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 6.9.1.6.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 6.9.1.7.** Declaração que não possui menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (Modelo Anexo VI);
- 6.9.1.8.** Declaração sobre funcionário inelegível (Modelo Anexo IX);
- 6.9.1.9.** Declaração de parentesco, conforme Artigo 88 da Lei Orgânica Municipal (Modelo Anexo XI);
- 6.9.1.10.** Declaração de não emprego de trabalho forçado ou degradante (Modelo Anexo VII)
- 6.9.1.11.** Declaração de prazo de entrega (Modelo Anexo X).
- 6.9.1.12.** O licitante vencedor deverá apresentar a Declaração que preenche, em seus quadros, o percentual mínimo de empregados beneficiários da Previdência Social reabilitados ou com pessoa portadora de deficiência habilitada (Anexo Modelo XII), na seguinte proporção:
- I - de cem a duzentos empregados, 2% (dois por cento);
- II - de duzentos e um a quinhentos empregados, 3% (três por cento);
- III – de quinhentos e um a mil empregados, 4% (quatro por cento);
- IV – mais de mil empregados, 5% (cinco por cento).
- V – A empresa que possuir em seu quadro menos de 100 (cem) empregados está isenta do cumprimento do art. 93 da Lei Federal



nº 8.213/91, devendo, no entanto, apresentar declaração informando a quantidade existente em seu quadro funcional

6.9.1.12.1. Poderá o ordenador de despesas, a seu critério, encaminhar a declaração apresentada pelo licitante vencedor à Delegacia Regional do Trabalho, órgão responsável pela fiscalização e cumprimento da legislação relativa ao trabalho das pessoas portadoras de deficiência.

6.9.1.13. Caso os documentos exigidos nos itens 6.9.1.1, 6.9.1.2, 6.9.1.3, 6.9.1.4, 6.9.1.5 e 6.9.1.6, conforme o caso, tenham sido apresentados para o credenciamento, não há necessidade de apresentá-los novamente dentro do **ENVELOPE Nº 02**.

6.9.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

6.9.2.1. Registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídica (CNPJ);

6.9.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal, se houver, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.9.2.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Estadual, se houver, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.9.2.4. Prova de regularidade para com as Fazendas:

- a) Federal (Certidão Conjunta da Dívida Ativa da União e Receita Federal);
- b) Estadual (ICMS, conforme resolução conjunta PGE/SER Nº 033 de 24 de novembro de 2004 para o Estado do Rio de Janeiro);
- c) Estadual (Dívida Ativa, conforme resolução conjunta PGE/SER Nº 033 de 24 de novembro de 2004 para o Estado do Rio de Janeiro); e
- d) Municipal do domicílio ou sede do licitante, conforme legislação municipal;

6.9.2.5. Certificado de Regularidade de Situação relativo ao FGTS conforme Lei Federal nº. 8.212, de 24/07/91, dentro do período de validade, demonstrando situação regular quanto ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

6.9.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, nos termos da Lei Federal Nº 12.440, de 07/07/2011, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;

6.9.2.7. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa;



6.9.2.8. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

6.9.2.9. O licitante qualificado como Pequenos Negócios, pela apresentação da Declaração de Equiparação de Pequenos Negócios (modelo Anexo VIII), deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

6.9.3. Qualificação Técnica:

6.9.3.1. Atestado(s) ou certidão(ões), em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado do emitente, que comprove(m) o fornecimento anterior do objeto licitado, em qualquer quantidade.

6.9.4. Qualificação Econômico-Financeira:

6.9.4.1. Apresentar o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis na forma da lei.

6.9.4.1.1. Para efeito de segurança no procedimento licitatório, o Balanço Patrimonial a ser apresentado, deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial do Estado sede da empresa licitante.

6.9.4.1.2. Poderá ser apresentado, para de autenticação dos livros contábeis, a Escrituração Digital, através da apresentação do recibo de entrega e Demonstrações Financeiras (sendo dispensada a autenticação nas juntas comerciais conforme o Disposto no Decreto nº 8.683 de 25/06/2016), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;

6.9.4.1.3. O Balanço Patrimonial deverá estar assinado pelo representante legal da licitante e pelo Contador ou Técnico em Contabilidade, com indicação de seu número de registro no CRC;

6.9.4.1.4. Somente empresas, que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal, poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio do balanço de abertura;

6.9.4.1.5. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira,



conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

6.9.4.2. Será considerada inabilitada a empresa que não obtiver índices de liquidez corrente, liquidez geral e solvência geral maiores ou iguais a 1,00, que deverá ser comprovado através de documento conforme Modelo Anexo V devidamente assinado pelo representante legal da licitante e pelo Contador ou Técnico em Contabilidade, com indicação de seu número de registro no CRC - Conselho regional de Contabilidade.

6.9.4.2.1. A não apresentação ou incorreções nos referidos índices, inabilitará a empresa caso esta não possua um capital social mínimo de 2% do valor total estimado deste Pregão, independente dos valores dos itens cotados;

6.9.4.3. Certidão Negativa de Falência, concordata e/ou recuperação judicial expedida pelo(s) distribuidor(es) da sede da pessoa jurídica;

6.9.4.4. Certidão ou declaração expedida por órgão competente, informando a quantidade e as competências dos Distribuidores da Comarca da sede da pessoa jurídica.

6.10. O licitante enquadrado como **microempreendedor individual** que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

6.11. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como Pequenos Negócios seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

6.11.1. Havendo alguma restrição na documentação para a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de (05) cinco dias úteis, contados da declaração do vencedor do certame, podendo este ser prorrogado por igual período a critério da Pregoeira, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, devendo a empresa interessada apresentar as respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, conforme artigo 43 Parágrafo 1º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

6.11.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Pregoeira convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação, conforme § 1º e 2º do artigo 43 da Lei Complementar Federal nº 123/2006.



- 6.12.** Os documentos necessários à habilitação e ao credenciamento poderão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório ou por servidor do Departamento de Suprimento e Licitação deste Município ou publicação em órgão oficial e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo;
- 6.12.1.** A autenticação dos documentos NÃO SERÁ feita durante a sessão do Pregão, devendo o licitante providenciá-las pelos menos 24 horas antes do certame.
- 6.13.** Os documentos apresentados em original não serão devolvidos, permanecendo integrantes ao processo licitatório.
- 6.14.** Todos os documentos expedidos pela empresa deverão ser subscritos por seu representante legal.
- 6.15.** Caso haja documentos redigidos em idioma estrangeiro, os mesmos somente serão considerados se:
- A) Estiverem devidamente registrados nos órgãos competentes do país de origem;
 - B) Estiverem devidamente legalizados em órgão do Ministério do Exterior do Brasil, podendo ser em repartição consular do Brasil no país de origem;
- 6.16.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos;
- 6.17.** Os licitantes possuidores do Certificado de Registro Cadastral - CRC inscritos na Seção de Cadastro de Fornecedores do Departamento de Suprimento e Licitação da Secretaria Municipal de Administração, deverão retirar o documento de "EMPRESA HABILITADA" no dia útil anterior a abertura do certame, documento este que substitui os documentos solicitados nos itens 6.9.1.1. 6.9.1.2., 6.9.1.3., 6.9.1.4., 6.9.1.5. e 6.9.1.6. caso já conste em seu Cadastro nesta municipalidade;
- 6.17.1.** Mesmo que o licitante possua o Certificado de Registro Cadastral - CRC, emitido pelo Departamento de Suprimentos e Licitações da Secretaria Municipal de Administração, deverá ser apresentado os atestados de capacitação técnica exigidos neste edital.
- 6.17.2.** Na hipótese da apresentação do Certificado de Registro Cadastral - CRC não serão aceitos os documentos com prazo de validade vencido, sendo obrigatória à apresentação da cópia reprográfica do documento dentro do prazo de validade, devidamente autenticado em cartório, ou mediante a apresentação dos originais juntamente com as cópias que serão autenticadas ANTES DA LICITAÇÃO, por um dos funcionários da Departamento de Suprimento e Licitação desta municipalidade.
- 6.17.3.** Serão considerados os prazos de validade expressos nos documentos.
- 6.17.3.1.** Para os documentos que não apresentarem esta informação, será considerado como prazo de validade o período de 180 (cento e oitenta) dias a partir de sua emissão, com exceção dos atestados de capacidade técnica que por Lei é vedada a limitação de tempo;



- 6.17.3.2.** Os certificados/certidões deverão ter prazo de validade com vencimento até, no mínimo, a data marcada para a abertura dos envelopes;
- 6.17.4.** As declarações exigidas neste edital, a serem firmadas pelo licitante, deverão estar datadas em, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data marcada para a abertura dos envelopes.
- 6.17.5.** Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante e com número do CNPJ e endereço respectivo.
- 6.17.5.1.** Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.
- 6.18.** Verificando-se no curso da análise o descumprimento dos requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos a proponente será desclassificada.
- 6.19.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

7. PROVA DE CONCEITO

- 7.1.** É requisito para adjudicação do objeto do certame a realização de Prova de Conceito (PoC), com o objetivo de testar, avaliar, validar e evidenciar as especificações técnicas definidas no termo de referência. Será solicitada para a empresa melhor classificada na fase de lances, instalar e disponibilizar o sistema em ambiente próprio, para demonstração das funcionalidades aos membros responsáveis.
- 7.2.** A prova de conceito será realizada em duas fases. A primeira fase demonstração de qualificação técnica através de DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA, conforme regras elencadas no item 7.3.

7.3. PRIMEIRA FASE: DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

- 7.3.1.** Visando a contratação dos serviços objeto deste Edital, a empresa deverá obrigatoriamente apresentar a seguinte documentação técnica, em meio eletrônico, em formato PDF (Formato Portátil de Documento), que serão analisados e julgados os atendimentos mínimos:
- 7.3.1.1.** Aderência as características gerais – Apresentar descritivo técnico demonstrando que os sistemas aderem no mínimo 80% das características gerais dos sistemas. Esta descrição será utilizada como roteiro da apresentação.



- 7.3.1.2. Plano de Implantação - Apresentar o cronograma de atividades e serviços, com prazo não superior a 60 (sessenta) dias para implantação do sistema.
- 7.3.1.3. Plano de Treinamento – Apresentar plano de treinamento, visando habilitar os usuários da Prefeitura Municipal de Teresópolis ao manuseio e operacionalização dos novos sistemas que serão implantados.
- 7.3.1.4. Plano de Gerenciamento de Projetos – Apresentar descrição da finalidade, do escopo e dos objetivos do projeto, produtos e serviços a serem gerados pelo projeto, equipe do projeto, descrição do processo de gerenciamento do projeto, programação dos principais marcos e entregas do projeto e descrição dos riscos identificados no projeto e das ações de resposta a estes riscos.
- 7.3.2. O documento que não comprovar integralmente a experiência da licitante será considerado como não entregue.
- 7.3.3. Qualquer documento faltante ou incompleto ensejará na desclassificação da licitante.
- 7.3.4. Os documentos devem ser entregues imediatamente após a habilitação da empresa na sessão do pregão. Após a entrega dos documentos, será agendada a 2º fase da prova de conceito – Avaliação de requisitos
- 7.3.5. O julgamento da Prova de conceito será de forma única, ou seja, o resultado da primeira, segunda e terceira fase serão divulgados ao final da realização das 2 (duas) fases da Prova de Conceito.

7.4. SEGUNDA FASE: AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS

- 7.4.1. Após a verificação da primeira fase contidas no item 7.3 deste Edital, a licitante apresentará as especificações técnicas dos itens, sendo que a não apresentação em no mínimo 80% acarretará em INABILITAÇÃO.
- 7.4.2. O licitante vencedor com menor preço global terá um prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para a comprovação de todos os requisitos, respeitando o máximo de 8 (oito) horas, em virtude da complexidade dos módulos requeridos caso seja necessário a prorrogação deste prazo, a licitante deverá se manifestar para posterior análise da equipe técnica.
- 7.4.3. Oportunamente, quando agendada, a reunião de DEMONSTRAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO será realizada IMPRETERIVELMENTE das 08:30 horas as 12:30 horas e das 14:00 horas as 18:00 horas, sendo tolerado pela comissão de licitação um atraso de no máximo 15 minutos, sob pena de exclusão da licitação.



7.4.3.1. Caso seja acordado entre a comissão e a empresa responsável pela DEMONSTRAÇÃO, os horários podem ser realocados, respeitando o total de 8 horas.

7.4.4. A realização da Prova de Conceito ocorrerá em sessão pública e poderá ser acompanhada pelas demais licitantes, sendo vedada qualquer manifestação, durante a realização do exame. Qualquer manifestação das outras licitantes poderá ser consignada em ata após a realização do exame ou por meio de recurso, quando aberta a fase destinada para esse fim.

7.4.5. Durante a realização da Prova de Conceito, a Comissão de Licitações e Equipe Técnica de Apoio não se manifestarão em relação ao atendimento ou não dos requisitos exigidos, entretanto poderão solicitar esclarecimentos no momento da realização da prova de conceito.

7.4.6. Em qualquer das fases da DEMONSTRAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO, caso a licitante seja INABILITADA da licitação, caberá a Comissão de Licitações e Equipe Técnica de Apoio elaborar relatório técnico e enviar ao Pregoeiro para continuidade ao processo, convocando a próxima licitante que apresentou o menor preço global, para os atos processuais necessários e posterior DEMONSTRAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO, se for o caso, respeitando prazo para recursos.

8. DOS RECURSOS:

8.1. Dos atos praticados pelo pregoeiro, decorrente da presente licitação, cabem recursos administrativos de acordo com o estabelecido no art. 4º, inciso XVIII da Lei Federal nº 10.520/02;

8.2. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer.

8.3. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

8.3.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso, no juízo de admissibilidade das intenções de recurso deve ser avaliada tão somente a presença dos pressupostos recursais: sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação (TCU Ac. 520/2014-Plenário, item 9.5.1.).

8.3.2. Uma vez admitido o recurso, será concedido prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes



assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

- 8.3.3. Os recursos interpostos, somente serão acolhidos nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, mediante requerimento protocolado no Protocolo Geral, desta Prefeitura, localizado na Avenida Feliciano Sodré, 675, Várzea, Teresópolis, RJ.
- 8.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e na adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;
- 8.5. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo;
- 8.6. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, em conformidade com o inciso XIX do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/02;

9. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

- 9.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 9.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

9.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

- 9.2.1. A convocação se dará por meio do correio eletrônico (e-mail), ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 9.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no Credenciamento, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

- 10.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.



- 10.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

11. DA CONTRATAÇÃO:

- 11.1.** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 11.2.** O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 11.2.1.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e retornado para a Administração em até 02 (dois) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 11.2.2.** O “termo de contrato” poderá ser substituído pela “ordem de compra”, independente do seu valor, nos casos de prestação de serviço com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.
- 11.2.3.** Entende-se por início imediato aquelas efetuadas até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do pedido de fornecimento por parte da empresa vencedora.
- 11.3.** O prazo previsto no subitem 11.2 poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 11.4.** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- a) Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;
 - b) A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
 - c) A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.
- 11.5.** O prazo de vigência da contratação é será relativo ao período de execução de cada evento, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.
- 11.6.** Previamente à contratação a Administração realizará consulta nos sistemas que se referem os itens 6.1. para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar



com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

- 11.7. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 11.8. A Administração aplicará quando da efetivação do contrato ou da emissão da ordem de compra, conforme o caso, as normas constantes da Lei 8.666/93;

12. DO FORNECIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 12.1. Os contratos de fornecimento apenas estarão caracterizados após o recebimento pela DETENTORA das ordens de fornecimento emitidas pelo Departamento de Suprimentos e Licitações, as quais deverão ter sido precedidas da emissão da competente Nota de Empenho, para cuja retirada a DETENTORA terá o prazo de 02 (dois) dias úteis corridos, contados de sua convocação para fazê-lo através do Diário Oficial Eletrônico do Município (<https://teresopolis.rj.gov.br/transparencia/diario-oficial/>);
- 12.2. Por ocasião de cada fornecimento, a DETENTORA deverá observar rigorosamente as especificações técnicas do material/serviço, em conformidade com este Edital e seus anexos.
- 12.2.1. Corre por da DETENTORA qualquer prejuízo causado ao material de apoio em decorrência do transporte, bem como a responsabilidade do transporte da equipe de trabalho.
- 12.2.2. A DETENTORA responsabilizar-se-á por todas os prejuízos que porventura ocasione ao Município ou a terceiros, em razão da execução do fornecimento decorrente do presente Edital;
- 12.3. O início do serviço deverá ocorrer no período informado pela Secretaria Contratante, devendo tal execução ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento pela DETENTORA de cada ordem de fornecimento;
- 12.4. Não será aceita entrega parcial das ordens de compra e empenhos;
- 12.5. As entregas dos materiais ou prestação dos serviços, conforme o caso, deverão ocorrer de acordo com o solicitado pela Secretaria Contratante, sendo reservado o direito de ser solicitado o quantitativo total registrado ou parceladamente, conforme disposto no inciso II do Art. 2º do Decreto Municipal nº 4.845 de 07/02/2017.
- 12.6. A execução do objeto solicitado pela Secretaria Contratante deverá ocorrer dentro do horário estabelecido, de acordo com o estabelecido na Ordem de Compra, e



para o funcionário autorizado a monitorar tal serviço, de forma que será recusada quando estes forem realizados em desacordo com o especificado neste edital, sem qualquer ônus ou penalidade para este Órgão Municipal.

- 12.7.** Os Responsáveis da Unidade Requisitante poderão recusar a prestação do serviço em desacordo com o pedido e as especificações constantes do Anexo I deste Edital, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.
- 12.8.** Caso o material entregue estiver em desconformidade com o exigido no Edital, o mesmo será recusado, sendo que DETENTORA deverá repor equipe de trabalho, bem como os equipamentos necessários à prestação do serviço, no prazo assinalado para execução da obrigação original, sob pena de inexecução do contrato e será aplicada a multa sobre o valor do material a ser repostado.
- 12.9.** A empresa proponente fica desde já ciente que os quantitativos constantes no Anexo I deste Edital poderão ser aditivados em até 25% (vinte e cinco por cento), conforme preceitua o § 1º do Art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 12.10.** A execução do serviço será acompanhada e fiscalizada por servidor especialmente designado pelo Secretário Municipal da pasta CONTRATANTE, conforme ato de nomeação, podendo este ser registrado no Contrato ou instrumento equivalente.
- 12.10.1.** O servidor/comissão a que se refere o item anterior, sob pena de responsabilidade administrativa, anotar em registro próprio as ocorrências relativas à prestação do serviço, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 05 (cinco) dias, para ratificação.
- 12.10.2.** Caberá ao Fiscal, bem como o Secretário Ordenador de Despesa, atestar as notas fiscais referentes a parcela contratada e executada, como condição para prosseguimento do processo de pagamento.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 13.1.** Se o proponente vencedor não retirar a Nota de Empenho ou se recusar injustificadamente a assinar o instrumento contratual, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a sessão será retomada e os demais licitantes chamados na ordem de classificação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:
- a) Suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a cinco anos;
 - b) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
 - c) Multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado;
- 13.2.** Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a



proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

13.3. Além das sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666, de 1993, Lei Federal nº 10.520, de 2002 e demais normas pertinentes, a DETENTORA estará sujeita às penalidades a seguir discriminadas:

- a) Pela recusa em retirar nota de empenho ou assinar o contrato de fornecimento (quando exigível este), multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato;
- b) Pelo retardamento na entrega dos materiais/serviços, multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor da partida em atraso. A partir do 10º (décimo) dia de atraso, configurar-se-á inexecução total ou parcial do contrato, com as consequências daí advindas;
- c) Pela inexecução parcial, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parcela dos materiais/serviços não entregues ou entregues em desacordo com as especificações técnicas;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.4. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras;

13.5. O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da Administração, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido.

13.5.1. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao competente processo executivo.

13.5.2. O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a DETENTORA ao processo judicial de execução.

13.6. Em todos os casos será garantido o contraditório, com o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da comunicação, com registro no Diário Oficial Eletrônico, para apresentação de defesa através do Protocolo Geral do Município.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. Representante do contratado deverá formalizar processo de pagamento no Protocolo Geral do Município, contendo:

- a) Nota Fiscal com o correto detalhamento dos itens fornecidos;
- b) Relatório de execução, quando for o caso;
- c) Cópia do contrato ou instrumento equivalente, inclusive eventuais aditivos;
- d) Nota de empenho;
- e) Comprovação de regularidade fiscal com as Fazendas:



- I) Federal (Certidão Conjunta da Dívida Ativa da União e Receita Federal);
 - II) Estadual (ICMS e Dívida Ativa, conforme resolução conjunta PGE/SER Nº 033 de 24 de novembro de 2004 para o Estado do Rio de Janeiro) e;
 - III) Municipal do domicílio ou sede do licitante, conforme legislação municipal;
- f) Pagamento da tarifa do Protocolo Geral, quando for o caso.
- 14.2.** Os pagamentos ocorrerão 30 (trinta) dias após o adimplemento das obrigações devendo as faturas serem apresentadas no Protocolo Geral do Município;
- 14.2.1.** Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer documentação complementar por culpa da contratada, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.
- 14.3.** Quando o objeto da licitação for serviço, no momento do pagamento, serão descontados os seguintes valores:
- a) INSS: 11% (onze por cento);
 - b) Imposto Sobre Serviço (I.S.S.): 2% (dois por cento) a 5 % (cinco por cento);
 - e
 - c) Imposto de Renda: 1,5% (um e meio por cento).
- 14.4.** Ocorrendo atraso no pagamento dentro do prazo estabelecido, o valor será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora ao mês “pro rata tempore”, bem como a título de compensação financeira, de 1% (um por cento) ao mês, “pro rata dia”;
- 14.5.** Ocorrendo antecipação no pagamento dentro do prazo estabelecido, o Município de Teresópolis, fará jus a um desconto na razão de 1% (um por cento) ao mês, “pro rata dia”.

15. DO PREÇO:

- 15.1.** O preço ofertado deverá incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pelo fornecimento do material/serviço, incluído frete até os locais de entrega e estruturas de apoio, eventualmente necessárias;
- 15.2.** O preço a ser pago à detentora da ata será o vigente na data da ordem de fornecimento independentemente da data de entrega do material/serviço;
- 15.3.** Independentemente de solicitação da detentora, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao órgão responsável convocar a detentora para estabelecer o novo valor;



- 15.4.** A majoração dos preços só poderá ser efetuada na hipótese de ocorrer, comprovadamente, desequilíbrio econômico-financeiro que possa comprometer a relação contratual, sempre com o parecer circunstanciado da Procuradoria Geral do Município, mediante solicitação da detentora por meio de processo formado no Protocolo Geral da Prefeitura, desde que seu pedido esteja acompanhado de documentos que comprovem a variação de preços do mercado, tais como, tabelas de fabricantes, declaração de entidades de reconhecido conhecimento na matéria, notas fiscais de aquisição do produto acabado ou de matérias primas.

16. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

- 16.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 16.1.1.** Para efeito de antecipação, a impugnação poderá ser iniciada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao.impugnacao@teresopolis.rj.gov.br, pelo fax (0XX21) 2742-3352, devendo a mesma ser formalizada por petição protocolada no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Teresópolis, com observância ao disposto no item 18.3 deste edital, contendo:
- a) Assunto: Pregão nº - IMPUGNAÇÃO - Razão Social da solicitante
 - b) No corpo da solicitação: Razão Social da Empresa; nome completo da Pessoa Física (representante da empresa e solicitante representante), CNPJ/CPF, Telefone para Contato, E-mail; razões fundamentadas.
- 16.1.2.** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.
- 16.1.3.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação da proposta.
- 16.2.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, para o e-mail licitacao@teresopolis.rj.gov.br, contendo:
- a) Assunto: Pregão nº - IMPUGNAÇÃO - Razão Social da solicitante
 - b) No corpo da solicitação: Razão Social da Empresa; nome completo da Pessoa Física (representante da empresa e solicitante representante), CNPJ/CPF, Telefone para Contato, E-mail; questionamentos.
- 16.3.** Caberá ao Pregoeiro prestar os esclarecimentos, com apoio, quando necessário da Secretaria Requisitante, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.
- 16.4.** Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente por servidores do Município, inclusive membros do Departamento de Suprimentos e Licitações, bem como a Equipe de Pregão, não serão considerados nem aceitos como argumentos para impugnações, reclamações, reivindicações, etc., por parte dos proponentes.



- 16.5.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 16.6.** As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 17.1.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados as Ocorrências relevantes e que, ao final será assinada pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio, assim como pelos representantes proponentes presentes.
- 17.2.** Os interessados poderão adquirir o Edital, no Departamento de Suprimento e Licitação, no Centro Administrativo Prefeito Celso Dalmaso, situado na Avenida Feliciano Sodré, 611 - Várzea, Teresópolis, no horário das 09:00 às 18:00 horas. Informações pelos telefones: (0XX21) 2742-3352 e (0XX21) 2742-3885, a partir das 09:00 horas, ou pelo endereço eletrônico desta Prefeitura (www.licitacao.teresopolis.rj.gov.br).
- 17.3.** Não serão conhecidos recursos e/ou impugnações enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, se o respectivo original não tiver sido protocolizado até o final do prazo legal no Protocolo Geral deste Município.
- 17.4.** É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 17.5.** Fica assegurada o pregoeiro o direito de, no interesse da Administração anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando a devida ciência aos participantes na forma da legislação vigente.
- 17.6.** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e de apresentação de suas propostas sendo que a Administração Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 17.7.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 17.8.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente no horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação expressa do Pregoeiro ao contrário;
- 17.9.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se e vencendo em dias de expediente;



- 17.10.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os Interessados, desde que não haja comprometimento da segurança do mesmo;
- 17.11.** Não serão considerados motivos para inabilitação ou desclassificação, simples omissões ou irregularidades materiais (erros datilográficos, concordância verbal, etc.) da documentação, da proposta e de seus invólucros, desde que sejam irrelevantes, não prejudiquem o processamento da licitação e o entendimento da proposta, ficando a decisão a critério da Pregoeira.
- 17.12.** Qualquer dúvida relativa à presente licitação será dirimida pelo Pregoeiro, que poderá solicitar apoio da Assessoria Jurídica da Administração, bem como consulta a Secretaria Requisitante;
- 17.13.** Aos casos omissos aplicar-se-á às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 4.845/17 e Decreto Municipal nº 3.674/09;
- 17.14.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão.
- 17.15.** Fica a cargo da empresa proponente, em caso de inabilitação, retirar o envelope de documentos de habilitação (ENVELOPE nº 02) no Departamento de Suprimento e Licitação, dentro do prazo de 120 (cento e vinte) dias corridos, após a homologação ou conclusão do processo, sendo que quando não retirado será incinerado pela comissão, independente de qualquer aviso ou notificação.
- 17.16.** O Departamento de Suprimentos e Licitações poderá, dependendo do volume de documentos, e depois da análise e rubrica dos representantes dos proponentes, sobrestar o certame pelo prazo que determinar suficiente, com a finalidade de, com a devida cautela, promover nova análise na documentação.
- 17.17.** Após a realização do Pregão, os autos do respectivo processo permanecerão com vista franqueada aos interessados conforme estabelece a Lei de Acesso a Informação;
- 17.18.** O foro da Cidade de Teresópolis, será o único competente para dirimir e julgar toda e qualquer dúvida relativa ao presente procedimento, com exclusão de qualquer outro.
- 17.19.** São integrantes deste Edital:
- Anexo I Termo de Referência;
 - Anexo II Modelo de credenciamento;
 - Anexo III Modelo de declaração de pleno atendimento;
 - Anexo IV Modelo de Proposta de Preços;
 - Anexo V Parâmetros para análise de balanço;
 - Anexo VI Modelo de declaração sobre trabalho de menores;



- Anexo VII Modelo de declaração trabalho forçado ou degradante
- Anexo VIII Modelo de declaração de Equiparação como Pequenos Negócios;
- Anexo IX Modelo de declaração sobre funcionário inelegível.
- Anexo X Modelo de declaração de prazo de entrega
- Anexo XI Modelo de Declaração conforme Artigo 88 da Lei Orgânica Municipal
- Anexo XII Modelo de Declaração atendimento beneficiário Previdência Social
- Anexo XIII Minuta de contrato

Teresópolis, 14 de maio de 2019.

Lucas Guimarães Homem
Secretário Municipal de Administração

Fabiano Claussen Latini
Secretaria Municipal de Fazenda

Antônio Henrique Vasconcellos da Rosa
Fundo Municipal de Saúde

Rosana Rocha Mendes
Secretaria Municipal de Educação

Marcos Ferreira dos Santos Jaron
Fundo de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Teresópolis

ANEXO I

Lucas Guimarães Homem
Secretário Municipal de Administração

Fabiano Claussen Latini
Secretaria Municipal de Fazenda

Antônio Henrique Vasconcellos da Rosa
Fundo Municipal de Saúde

Rosana Rocha Mendes
Secretaria Municipal de Educação

Marcos Ferreira dos Santos Jaron
Fundo de Assistência Social



Termo de Referência

A presente contratação tem por justificativa prover a Prefeitura Municipal de Teresópolis, o Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, de uma solução completa e integrada em suas funcionalidades, visando o pronto atendimento ao conceito de Contabilidade Pública, visando promover a aderência de todas as funcionalidades constante neste Termo de Referência, implantando uma metodologia automatizada que remete à expressiva efetividade do fluxo de trabalho nos diversos setores, unificando e agilizando funções presentes nos mesmos, a serem contemplados pelos softwares, trazendo assim, uma maior celeridade, economicidade, transparência e eficiência nos serviços.

Por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, a locação de todos os sistemas ocorrerá obrigatoriamente com uma única licitante, podendo estar inseridos em executável único ou módulos diversos e integrados.

1. Objeto

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na área de informática, para locação de softwares específicos à gestão pública, bem como os serviços de instalação, migração, implantação, treinamento e suporte técnico operacional para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Teresópolis, do Fundo Municipal de Saúde de Teresópolis e Fundo Municipal de Assistência Social de Teresópolis, por um período de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado até 48 (quarenta e oito) meses, conforme Art. 57 inciso IV, da Lei 8.666/93.

1.1. Quadro Valor Estimado

Quantidade	Unidade	Descrição	VLR. UNI.	VLR TOTAL
12	MÊS	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na área de informática para locação de software específicos à gestão pública, bem como serviços de instalação, migração, implantação, treinamento e suporte técnico operacional para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Teresópolis, Fundo Municipal de Saúde de Teresópolis, Fundo Municipal de Assistência Social de Teresópolis.	80.000,00	960.000,00
1	UNI	Instalação de banco de dados e do software, migração de dados, implantação e treinamento para capacitação dos usuários.	240.000,00	240.000,00
			320.000,00	1.200.000,00

2. Identificação dos módulos:

2.1. Destinados à Prefeitura Municipal de Teresópolis

Identificação dos Módulos	Necessidade Acessos Simultâneos
13.1 - Contabilidade Pública	Ilimitado
13.2 - Planejamento Municipal	Ilimitado
13.3 - Plano Plurianual (PPA)	Ilimitado
13.4 - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)	Ilimitado
13.5 - Lei Orçamentária Anual – LOA	Ilimitado
13.6 - Patrimônio	Ilimitado
13.7 - Tesouraria	Ilimitado
13.8 - Dívida Ativa	Ilimitado
13.9 - Tributação Municipal	Ilimitado
13.10 - Atendimento ao Cidadão via Internet	Ilimitado
13.11 - Portal da Transparência	Ilimitado
13.12 - Controle Interno	Ilimitado
13.13 - Compras e Licitações	Ilimitado
13.14 - Recursos Humanos	Ilimitado



13.15 - Folha de Pagamento	Ilimitado
13.16 - Gestão da Saúde Pública	Ilimitado
13.17 - Educação	Ilimitado
13.18 - Procuradoria	Ilimitado

2.2. Destinados à entidade Fundo Municipal de Saúde de Teresópolis

Identificação dos Módulos	Necessidade Acessos Simultâneos
13.1 - Contabilidade Pública	Ilimitado
13.5 - LOA	Ilimitado
13.6 - Patrimônio	Ilimitado
13.7 - Tesouraria	Ilimitado
13.11 - Portal da Transparência	Ilimitado
13.16 - Gestão da Saúde Pública	Ilimitado

2.3. Destinados à entidade Fundo Municipal de Assistência Social de Teresópolis

Identificação dos Módulos	Necessidade Acessos Simultâneos
13.1 - Contabilidade Pública	Ilimitado
13.5 - LOA	Ilimitado
13.6 - Patrimônio	Ilimitado
13.7 - Tesouraria	Ilimitado
13.11 - Portal da Transparência	Ilimitado

*todos os módulos deverão ser integrados.

3. Instalação

Consiste no procedimento de instalação de banco de dados e dos softwares no servidor e clientes e realização de teste de conexão e resolução de eventuais dificuldades. Este serviço não poderá ultrapassar o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

4. Migração de Dados

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame. A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Deverão ser importados as informações do banco de dados dos últimos dois sistemas que fizeram parte da estrutura da Prefeitura Municipal de Teresópolis. Este serviço não poderá ultrapassar o prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

5. Implantação

A implantação dos softwares deverá ser feita imediatamente depois de concluídos os trabalhos de conversão, já com as bases contendo os dados convertidos. Deverá proceder a configuração dos softwares adequando relatórios e logotipos: estruturando acessos e habilitações dos usuários; adequando fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelas entidades. Este serviço não poderá ultrapassar o prazo máximo de 90 (noventa) dias úteis.

A empresa deverá manter técnicos qualificados tanto no uso do sistema, como na regra de negócios até que o sistema esteja em pleno funcionamento e homologado.

6. Treinamento

Esta etapa compreende da execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos softwares/módulos.

A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e restaurações, rotinas de simulação e de processamento.



A empresa contratada deverá disponibilizar treinamentos para toda a equipe na implantação e nos casos de atualização de versão no *software* e módulos.

Este serviço, deverá ser executado em no máximo 10 (dez) dias, após a ordem de início de serviço.

Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados de forma individual para cada modulo treinado, após a validação do responsável, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação de insuficiência, e após liquidação no departamento competente.

Os módulos devem possuir material orientador para utilização, podendo ser em mídia digital em formato pdf.

7. Suporte Técnico e Operacional

O suporte técnico e operacional consiste na manutenção, pela empresa a ser contratada, de equipe técnica de informática para solução, no menor espaço de tempo possível, de eventuais problemas e esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação dos softwares.

A empresa contratada deverá considerar os seguintes níveis para o atendimento, sendo eles:

Urgente: Atendimento presencial;

Intermediário: Atendimento presencial, teleconferência, *chat*, telefone (Pessoa exclusiva para esse tipo de atendimento);

Básico: Disponibilizar um telefone 0800 e e-mail para atendimentos.

A empresa contratada terá que disponibilizar 01 (um) técnico residente em horário integral para o atendimento de urgência na sede da Prefeitura de Teresópolis e demais órgãos que compõem a administração indireta.

Este atendimento deverá estar disponível de forma gratuita à Contratante pelos meios de telefone 0800, internet, através de serviços de suporte remoto.

É vedada a realização de qualquer cobrança adicional pelos serviços de suporte *“in loco”*, seja: hospedagem, alimentação, deslocamento e etc.

A empresa vencedora deverá ainda disponibilizar um sistema de abertura de chamados que deve estar integrado aos sistemas contratados permitindo que os usuários possam solicitar suporte diretamente nos sistemas utilizados.

O sistema de abertura de chamados deverá disponibilizar acesso para o usuário Administrador acompanhar os chamados abertos pelos usuários, bem como, condições para que os usuários possam interagir com a empresa prestadora de serviço diretamente.

Dentre as obrigações de atendimento via suporte, estão: Orientar nas diversas atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, etc.; atualizar a versão de todos os softwares, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente.

8. Características do Servidor e Gerenciador de Banco de Dados

- 8.1.** Disponibilidade de um Data Center com alta performance e balanceamento de carga, disponível durante as 24 horas dos 7 dias da semana, com reconhecidos critérios de segurança física (proteção contra fogo, fornecimento ininterrupto de energia, proteção contra água e proteção contra furto) e segurança tecnológica (detecção de invasão) de forma que atenda o disposto nos itens 8.3.1, 8.3.2, 11.1, 11.2.1, 11.2.2, 11.2.3, 12.3 da NBR - Norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ISO/IEC 27002/2013.



- 8.2. Disponibilização de servidores de internet, aplicativos e banco de dados, com componentes redundantes que ofereçam alta disponibilidade, proteção contra vírus, *spywares* e demais pragas virtuais gerando cópias de segurança que garantam o armazenamento dos dados em local seguro. O tráfego para o servidor de *backup* não deve concorrer com o tráfego externo;
- 8.3. Disponibilidade de links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento dos contribuintes do Município, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (HTTPS).
- 8.4. Devido a atual situação do parque tecnológico do município, o sistema deverá rodar em plataforma web, utilizar o banco de dados fornecido de forma gratuita pela empresa contratada, sendo os dados obrigatoriamente armazenados em dois ou mais locais, durante o contrato e após o término do mesmo os dados são de propriedade do contratante ficando a contratada responsável pela confidencialidade e segurança das informações.
- 8.5. Deverá ser integralmente acessível em ambiente Web através de navegadores, sem a necessidade de instalação de software cliente e possuir o idioma português como o idioma de exibição.
- 8.6. Possuir compatibilidade com os principais navegadores utilizados no mercado: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.
- 8.7. A definição da utilização da tecnologia WEB visa promover a integração social com os contribuintes, operando de modo transparente, simples e funcional, através da tecnologia e infraestrutura oferecidas pela Internet para acesso ao portal da Prefeitura. O software de gestão deve oferecer servidores, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, destacando-se:
- I. Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do Data Center;
 - II. Servidor WEB com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
 - III. Servidor de banco de dados com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
 - IV. Licença do sistema operacional Windows Server 2012 ou superior ou Linux para ambos os servidores;
 - V. Licença do SGBD relacional tais como MS SQL Server 2012, IBM DB2 ou similar que seja capaz de manipular grandes volumes de dados;
 - VI. Licença de software agente de gerenciamento de dados para backup em servidor próprio;
 - VII. Licença de software agente de monitoração de todos os servidores, inclusive processos e recursos computacionais;
 - VIII. Licença de software antivírus para todos os servidores;
 - IX. Reserva para backup para pelo menos 30 dias;
 - X. Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
 - XI. Acesso Internet com links redundantes de maneira que atenda efetivamente a demanda, de largura de banda dedicada.
 - XII. A transferência de dados com o servidor de backup deve ser realizada através de rede independente e não concorrente com o tráfego externo (acesso WEB).

9. Requisitos Técnicos Gerais Obrigatórios dos Sistemas

Os sistemas deverão ser desenvolvidos em língua portuguesa, atendendo à totalidade de exigências contidas neste Termo, não sendo aceitos programas, interfaces ou quaisquer exigências aqui contidas sem que estejam em plena operacionalidade.

Todas as bases de dados dos sistemas web deverão ser disponibilizadas na nuvem sem qualquer custo adicional para a administração municipal, sendo possível o acesso aos backups de forma direta pelo CPD municipal a qualquer tempo ou mediante agendamento de até 24 horas de espera, sem a necessidade de intervenção da empresa contratada.



Ser multiusuário e multitarefa concomitantemente, permitindo o acesso às mesmas rotinas ou rotinas diferentes, por usuário diferente ao mesmo tempo. Deverá conter a possibilidade de verificar os usuários que editam, excluem ou incluem informações no sistema e em que momento essa alteração foi realizada (Data e Hora).

O *software* de transparência deverá coletar os dados dos sistemas disponibilizados de forma automática, sem qualquer intervenção dos usuários, excetuando-se os dados e arquivos que por sua natureza devam ser enviados na forma de imagens digitalizadas, tais como demonstrativos assinados ou aqueles que não sejam oriundos de informações que devam ser consignadas nos sistemas contratados.

Os *softwares* que não são web e serão instalados na prefeitura municipal e deverão obrigatoriamente utilizar um único gerenciador de banco de dados.

O *software* deverá conter a possibilidade de configuração de controle de acesso aos usuários.

Os *softwares* que não são web precisam trabalhar em rede com servidores Windows 2003 ou superior e estações Windows XP, ou superior, sendo passível de emular via WTS (Windows Terminal Service), capacidade de gerar Log's acessos por usuário.

Os relatórios gerados nos sistemas deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser, matricial ou à jato de tinta, deve se apresentar em tela com possibilidade de aumentar a visualização ("zoom"); devem possibilitar também salvar em arquivos no formato PDF, com a possibilidade de assinar digitalmente, e texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha, de forma a permitir impressão posterior.

O Software deverá conter processos eletrônicos, o que minimizará o quantitativo de papeis impressos. Deverá ser possível estabelecer um padrão para o fluxo que estes deverão seguir, sendo possível configurar, ordenando para quais setores e departamentos o processo deverá passar, possibilitando revisões, atestos e aprovações de maneira eletrônica.

10. Reajuste

Em atenção à determinação da Lei Federal nº 10.192/2001 no § 1º do Art. 2º, será nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste ou correção monetária de periodicidade inferior a um ano. Assim sendo o valor ofertado para a prestação de serviço deverá ser fixo e irrevogável, durante os 12 (doze) primeiros meses e a revisão contratual se dará a partir do 13º mês de vigência contratual, sendo que seu valor será recomposto, alcançando a data de assinatura do contrato e aplicando-se o IPCA ou outro índice que venha a substituí-lo, de comum acordo entre as partes, acumulado no período, sem prejuízo da aplicação da cláusula de equilíbrio econômico-financeiro.

11. Integração Entre os Sistemas Licitados

Os sistemas deverão permitir a integração de dados de forma automática, somente em casos excepcionais, mediante a justificativa e aprovação, poderão ser utilizados arquivos de intercâmbio de informações. Devendo conter no mínimo a integração entre os departamentos abaixo:

- Tributos Municipais com Contabilidade;
- Contabilidade com Planejamento Municipal;
- Patrimônio e almoxarifado com a Contabilidade;
- Folha de pagamento com a Contabilidade;
- Folha de pagamento com a Secretaria de Fazenda;
- Licitação com a Fazenda, Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado e Cadastro de Empresas.

Os cadastros de funcionários e de fornecedor deverão estar integrados com todo o software.

Os softwares de Tesouraria, Dívida ativa e Tributação Municipal deverão possibilitar a integração com a Junta Comercial e Receita Federal.

12. Documentos Correlacionados:

Para fins de comprovação de pleno atendimento ao que dispõe este Termo de Referência, deverá a licitante, obrigatoriamente apresentar as seguintes comprovações por meio de atestados de capacidade técnica e/ou declarações, se for o caso, conforme se destaca:

Lucas Guimarães Homem
Secretário Municipal de Administração

Fabiano Claussen Latini
Secretaria Municipal de Fazenda

Antônio Henrique Vasconcellos da Rosa
Fundo Municipal de Saúde

Rosana Rocha Mendes
Secretaria Municipal de Educação

Marcos Ferreira dos Santos Jaron
Fundo de Assistência Social



- a) Indicação da linguagem em que foi desenvolvido os sistemas, do banco de dados adotado, do ambiente operacional, do ambiente de rede e da configuração mínima hardware requerida, visando assim, verificar a compatibilidade do sistema, com a arquitetura computacional existente junto a Administração, bem como, o banco de dados utilizado pela empresa.
- b) Plano de treinamento para uso dos sistemas, com capacitação técnica plena para o número mínimo 40 (quarenta) horas de treinamento para os sistemas, suas fases de realizações e demais informações julgadas necessárias para sua efetivação.
- c) Plano de trabalho para instalação, testes, migração e implantação dos sistemas ofertados, sendo que o prazo não poderá exceder a 20 (vinte) dias, contados da ordem de serviço.
- d) Plano de suporte operacional e assistência técnica, após implantação dos *softwares*.
- e) Caracterização do Gerenciador de Banco de Dados.
- f) Comprovação de Capacidade Técnica frente ao Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS – TCE/RJ, mediante apresentação de atestado (s), expedido (s) por Pessoa Jurídica de Direito Público, confirmando que os softwares ofertados atendem às exigências legais do SIGFIS – Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
- g) Atestado (s) de Capacidade Técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito Público, comprovando que os softwares ofertados possibilitem os mecanismos operacionais de atendimento integral às normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 131/2009 e lei complementar Federal nº 123/06 e alterações.
- h) Atestado (s) de Capacidade Técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito Público, comprovando que o software de Tributos possui integração com o Tribunal de Justiça do Estado de Rio de Janeiro.
- i) Declaração assegurando que os softwares a serem implantados atendem aos requisitos técnicos gerais e operacionais, exigidos neste Termo de Referência, sob as penas do art. 299 do CPB. Respeitando a necessidade de atendimento dos itens constantes neste edital de 80% no ato e 20% durante a execução.
- j) Declaração que informe o número de sua central telefônica 0800 utilizada para abertura de chamados e suporte técnico, bem como, que possui também, de forma não onerosa, sistema de abertura de chamados integrado junto ao sistema, permitindo assim, que os usuários finais possam solicitar suporte diretamente junto a empresa proponente.

13. Especificação dos Programas (softwares licitados)

As empresas licitantes não precisam possuir softwares com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os softwares ou módulos apresentados pela empresa licitante deverão atender todas as exigências específicas nos itens que compõe esta parte.

13.1. Contabilidade Pública

13.1.1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e 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.

13.1.2. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei Federal 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.

13.1.3. 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.



- 13.1.4.** Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei Federal 4.320/64, Lei Federal Complementar 101/00 - LRF e Resoluções do Tribunal de Contas.
- 13.1.5.** Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- 13.1.6.** Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
- 13.1.7.** Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original
- 13.1.8.** Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- 13.1.9.** Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global e estimativo.
- 13.1.10.** Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- 13.1.11.** Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- 13.1.12.** Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- 13.1.13.** 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.
- 13.1.14.** 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.
- 13.1.15.** Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- 13.1.16.** Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, com registros automáticos nos sistemas orçamento e financeiro.
- 13.1.17.** Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamento, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- 13.1.18.** Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, ou quando for o caso em conta extra - orçamentária em rubrica definida pelo usuário.
- 13.1.19.** Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de inscrição ou de cancelamento, quando for o caso.
- 13.1.20.** Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 13.1.21.** Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos, possibilitar a criação de novos modelos de documentos a partir da necessidade do setor.
- 13.1.22.** Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho possibilitar a criação de novos modelos de documentos a partir da necessidade do setor.
- 13.1.23.** Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- 13.1.24.** Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanços no encerramento do exercício, observando o § único do Art. 8º da Lei Federal 101/2000.
- 13.1.25.** Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta que possibilite a emissão de relatórios anuais e da Lei de Responsabilidade Fiscal de maneira consolidada.
- 13.1.26.** Possibilitar o controle da despesa por fonte de recurso.
- 13.1.27.** Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- 13.1.28.** Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
- 13.1.29.** Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- 13.1.30.** Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive com indicação do tipo de contas mensais e limitação e empenho.
- 13.1.31.** Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- 13.1.32.** Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 13.1.33.** Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 13.1.34.** Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
- 13.1.35.** Possuir gerador de relatórios que permita o usuário a emissão de relatório com a apresentação de informações e layout de acordo com a necessidade do usuário.



- 13.1.36.** Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 13.1.37.** 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.
- 13.1.38.** 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.
- 13.1.39.** Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
- 13.1.40.** Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 13.1.41.** Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 13.1.42.** 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.
- 13.1.43.** Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- 13.1.44.** Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 13.1.45.** Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- 13.1.46.** Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- 13.1.47.** Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 13.1.48.** Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 13.1.49.** Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- 13.1.50.** Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 13.1.51.** Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais 'estouros' de saldos ou lançamentos indevidos.
- 13.1.52.** Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei Federal 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
- 13.1.53.** Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei Federal 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
- 13.1.54.** Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados
- 13.1.55.** Possibilitar a exclusão do encerramento mensal, permitindo correções em meses anteriores.
- 13.1.56.** Conter a opção de auxílio on-line, com o objetivo de consultar opções existentes no sistema e ajuda no item de trabalho.
- 13.1.57.** Integração ou possibilidade de importação dos movimentos dos Institutos e Fundos que fazem parte da Administração Indireta para possibilitar a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
- 13.1.58.** Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
- 13.1.59.** Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos. – pode ser feito antes do quadrimestre.
- 13.1.60.** Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU;
- 13.1.61.** 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 e geração de gráficos.
- 13.1.62.** Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.



- 13.1.63. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento, incluindo todos do Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS).
- 13.1.64. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Conta.
- 13.1.65. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, no mesmo formato deste.
- 13.1.66. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação, no mesmo formato deste.
- 13.1.67. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 13.1.68. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN – Secretaria do Tesouro Nacional.
- 13.1.69. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do Ministério da Previdência Social, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 13.1.70. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 13.1.71. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 13.1.72. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- 13.1.73. Possibilidade de efetuar lançamentos múltiplos (Manuais e Automatizados)
- 13.1.74. Gerar os arquivos para alimentar o Siconfi no mesmo formato exigido pela legislação.
- 13.1.75. Todos os relatórios de receitas e despesas deverão conter a opção de geração por período (Dia, Mês e Ano) e por posição (em data específica).
- 13.1.76. O Sistema deverá conter o relatório de acompanhamento de Índices da Educação, Saúde e Despesas de Pessoal (Individual de consolidado).

13.2. Planejamento Municipal (LDO, PPA, LOA e Cadastro Imobiliário)

13.2.1. LDO, PPA, LOA

- 13.2.1.1. Este sistema 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:
- 13.2.1.2. Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual
- 13.2.1.3. Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
- 13.2.1.4. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
- 13.2.1.5. Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
- 13.2.1.6. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
- 13.2.1.7. Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.
- 13.2.1.8. O Sistema deverá possibilitar realizar o cadastro de produto composto, contendo componentes e subcomponentes.

13.2.2. Cadastro Imobiliário

- 13.2.2.1. O Cadastro imobiliário deverá conter a possibilidade de inclusão das informações seguintes:

13.2.2.1.1. Cadastro do Imóvel

- 13.2.2.1.1.1. Inscrição do imóvel
- 13.2.2.1.1.2. Código de Bairro
- 13.2.2.1.1.3. Código de Logradouro
- 13.2.2.1.1.4. Trecho
- 13.2.2.1.1.5. Predial ou Territorial



- 13.2.2.1.1.6. Logradouro
- 13.2.2.1.1.7. Número
- 13.2.2.1.1.8. Bloco
- 13.2.2.1.1.9. Proprietário
- 13.2.2.1.1.10. CPF/CNPJ Proprietário
- 13.2.2.1.1.11. Loteamento
- 13.2.2.1.1.12. Gleba, Quadra ou Lote

13.2.2.1.2. Cadastro do terreno:

- 13.2.2.1.2.1. Na topografia deverá contemplar as opções: Plana, Aclive, Declive, Irregular, Combinação das demais.
- 13.2.2.1.2.2. As Condições Físicas: Normal, Alagado, Inundável, Rochoso, Combinação das demais.
- 13.2.2.1.2.3. Ocupação: Baldio, Ruínas, Construído, Em construção, Construção paralisada.
- 13.2.2.1.2.4. Passeio: Sim, Não
- 13.2.2.1.2.5. Terreno: Sem muro, com muro ou gradil, com cerca
- 13.2.2.1.2.6. Número de Dependentes:
- 13.2.2.1.2.7. Testada metros frente terreno:
- 13.2.2.1.2.8. Área (total do terreno):

13.2.2.1.3. Cadastro de Prédio:

- 13.2.2.1.3.1. Número de Pavimentos:
- 13.2.2.1.3.2. Situação: Frente, Fundos, Galeria, Vila, Subsolo;
- 13.2.2.1.3.3. Situação: Isolada Recuada, Isolada Alinhada, Recuada Geminada, Alinhada Geminada, Isolada Superposta, Geminada Superposta.
- 13.2.2.1.3.4. Caracterização:
- 13.2.2.1.3.5. Grupo 1: Alvenaria, Residência Pré fabricada, Conjunto de Salas, 4 – Construção Especial
- 13.2.2.1.3.6. Grupo 2: Sala Comercial, Loja, Apartamento.
- 13.2.2.1.3.7. Grupo 3: Vaga Garagem, Galpão Fechado.
- 13.2.2.1.3.8. Grupo 4: Galpão Aberto, Telheiro.
- 13.2.2.1.3.9. Grupo 5: Const. de Madeira e Similares.
- 13.2.2.1.3.10. Divisão do Imóvel:
 - a) Sala
 - b) Quarto
 - c) Cozinha
 - d) Banho
 - e) Varanda
 - f) Serviço
 - g) Living
 - h) Despensa
 - i) Lavabo
- 13.2.2.1.3.11. Utilização Principal:
 - a) Residencial
 - b) Industrial
 - c) Comercial
 - d) Serviços
 - e) Atividades Religiosas
 - f) Transporte Comunicações Serv. Util. Pública
 - g) Ativ. Cult e Diversões
 - h) Agricultura e Extração, Áreas não utilizadas, Áreas Alagadas.
- 13.2.2.1.3.12. Estrutura:
 - a) Concreto
 - b) Madeira
 - c) Alvenaria
 - d) Metálica



- e) Mista
- 13.2.2.1.3.13. Revestimento Externo:
 - a) Especial
 - b) Mat. Cerâmico
 - c) Reboco
 - d) Massa
 - e) Chapisco
 - f) Sem Revestimento
- 13.2.2.1.3.14. Cobertura:
 - a) Palha
 - b) Zinco
 - c) Fibro Cimento
 - d) Telha
 - e) Laje
 - f) Especial
- 13.2.2.1.3.15. Estacionamento:
 - a) Sim
 - b) Não
- 13.2.2.1.3.16. Elevação:
 - a) Sim
 - b) Não
- 13.2.2.1.3.17. Conservação:
 - a) Má
 - b) Regular
 - c) Boa

13.2.2.1.4. Cadastro de Equipamentos e serviços existentes no logradouro:

- 13.2.2.1.4.1. Esgoto
- 13.2.2.1.4.2. Rede de água
- 13.2.2.1.4.3. Rede Elétrica
- 13.2.2.1.4.4. Telefone
- 13.2.2.1.4.5. Pavimentação
- 13.2.2.1.4.6. Limpeza Urbana
- 13.2.2.1.4.7. Coleta de Lixo
- 13.2.2.1.4.8. Galerias Pluviais
- 13.2.2.1.4.9. Iluminação Pública
- 13.2.2.1.4.10. Meio Fio

13.2.2.1.5. Cadastro de Benfeitorias das áreas:

- 13.2.2.1.5.1. Piscina
- 13.2.2.1.5.2. Quadra

13.2.2.1.6. Cadastro da Área:

- 13.2.2.1.6.1. Edificada
- 13.2.2.1.6.2. Comum
- 13.2.2.1.6.3. Área Total Edificada

13.2.2.1.7. Cadastro transferência de propriedade:

- 13.2.2.1.7.1. Número do Processo
- 13.2.2.1.7.2. Livro
- 13.2.2.1.7.3. Folhas
- 13.2.2.1.7.4. Termo
- 13.2.2.1.7.5. Data de Averbação

13.2.2.1.8. Cadastro do Proprietário (Neste caso será necessária a permissão de realização de mais de um cadastro).

- 13.2.2.1.8.1. Número do Processo
- 13.2.2.1.8.2. Livro
- 13.2.2.1.8.3. Folhas



- 13.2.2.1.8.4. Termo
- 13.2.2.1.8.5. Data de Averbação
- 13.2.2.1.9. Cadastro de Fiscal Imobiliário (Cadastro)
 - 13.2.2.1.9.1. Nome
 - 13.2.2.1.9.2. Matrícula
 - 13.2.2.1.9.3. Data
- 13.2.2.1.10. Cadastro de Fiscal Imobiliário (Revisão)
 - 13.2.2.1.10.1. Nome
 - 13.2.2.1.10.2. Matrícula
 - 13.2.2.1.10.3. Data
- 13.2.2.1.11. Campo de Inserção de imagem para inclusão da planta compatíveis no mínimo com os formatos jpeg, mpeg e pdf.

13.3. Plano Plurianual (PPA):

- 13.3.1. Permitir a definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas Plano Plurianual.
- 13.3.2. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
- 13.3.3. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
- 13.3.4. 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.
- 13.3.5. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- 13.3.6. Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
- 13.3.7. 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.
- 13.3.8. 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.
- 13.3.9. 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.
- 13.3.10. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
- 13.3.11. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- 13.3.12. 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.
- 13.3.13. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- 13.3.14. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
- 13.3.15. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro objetivos.
- 13.3.16. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
- 13.3.17. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
- 13.3.18. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
- 13.3.19. 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.



- 13.3.20. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- 13.3.21. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- 13.3.22. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- 13.3.23. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual
- 13.3.24. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- 13.3.25. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
- 13.3.26. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
- 13.3.27. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
- 13.3.28. Permitir mais de um cadastro de produto por meta.

13.4. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):

- 13.4.1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 13.4.2. 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.
- 13.4.3. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
- 13.4.4. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- 13.4.5. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
- 13.4.6. 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
- 13.4.7. 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.
- 13.4.8. Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
- 13.4.9. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- 13.4.10. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- 13.4.11. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- 13.4.12. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- 13.4.13. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- 13.4.14. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- 13.4.15. Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- 13.4.16. Emitir os relatórios nos moldes da Lei Federal 4.320/64:
- 13.4.17. - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
- 13.4.18. - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
- 13.4.19. - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
- 13.4.20. - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
- 13.4.21. - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
- 13.4.22. - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
- 13.4.23. - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
- 13.4.24. - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- 13.4.25. Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 13.4.26. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
- 13.4.27. Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
- 13.4.28. Emitir demonstrativos baseados na Lei Federal 101/00 (LRF):
- 13.4.29. - Demonstrativo I - Metas Anuais da LRF.
- 13.4.30. - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
- 13.4.31. - Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
- 13.4.32. - Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
- 13.4.33. - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.



- 13.4.34. - Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
- 13.4.35. - Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
- 13.4.36. - Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
- 13.4.37. - Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
- 13.4.38. - Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.
- 13.4.39. - 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
- 13.4.40. - Total das Despesas.
- 13.4.41. - Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
- 13.4.42. - Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
- 13.4.43. - Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
- 13.4.44. - Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
- 13.4.45. - Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
- 13.4.46. - Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- 13.4.47. Permitir copiar dados de outras LDO 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.
- 13.4.48. 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.

13.5. Lei Orçamentária Anual (LOA):

- 13.5.1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 13.5.2. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
- 13.5.3. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- 13.5.4. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
- 13.5.5. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
- 13.5.6. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- 13.5.7. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- 13.5.8. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
- 13.5.9. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- 13.5.10. Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei Federal 4.320/64:
- 13.5.11. - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
- 13.5.12. - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
- 13.5.13. - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
- 13.5.14. - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
- 13.5.15. - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
- 13.5.16. - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
- 13.5.17. - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
- 13.5.18. - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- 13.5.19. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.



13.5.20. 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.

13.5.21. 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.

13.5.22. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

13.6. – Patrimônio

13.6.1. O aplicativo de Patrimônio deverá 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”;

13.6.2. Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual);

13.6.3. Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;

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

13.6.5. Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;

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

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

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

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

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

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

13.6.12. 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.

13.6.13. 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.

13.6.14. Permitir reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando:

13.6.15. Executar individualmente;

13.6.16. Executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza);

13.6.17. Configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.

13.6.18. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.

13.6.19. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:

13.6.20. Data de envio e previsão de retorno;

13.6.21. Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);

13.6.22. Valor do orçamento;

13.6.23. Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;

13.6.24. Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.

13.6.25. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.



- 13.6.26. Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- 13.6.27. 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.
- 13.6.28. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- 13.6.29. Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
- 13.6.30. Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
- 13.6.31. Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 13.6.32. Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
- 13.6.33. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- 13.6.34. Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
- 13.6.35. 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.
- 13.6.36. 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.
- 13.6.37. Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
- 13.6.38. 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.
- 13.6.39. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
- 13.6.40. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- 13.6.41. Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- 13.6.42. Permitir configuração das máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
- 13.6.43. Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 13.6.44. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 13.6.45. Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.
- 13.6.46. Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 20, 37).
- 13.6.47. Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 13.6.48. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- 13.6.49. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
- 13.6.50. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
- 13.6.51. Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 13.6.52. O envio poderá ter um filtro para envio por responsável ou envio para todos.
- 13.6.53. Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.



13.6.54. Registrar amortização de bens intangíveis.

13.7. Tesouraria

- 13.7.1.** O aplicativo de Tesouraria deverá registrar lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
- 13.7.2.** Permitir lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
- 13.7.3.** Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
- 13.7.4.** Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
- 13.7.5.** Permitir 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.
- 13.7.6.** Permitir geração de arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- 13.7.7.** Controlar movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extras 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.
- 13.7.8.** 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.
- 13.7.9.** Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
- 13.7.10.** Possibilitar demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- 13.7.11.** Possibilitar demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- 13.7.12.** Possibilitar demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
- 13.7.13.** Possibilitar configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
- 13.7.14.** Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
- 13.7.15.** Permitir registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada.
- 13.7.16.** Permitir estorno de recebimentos de tributos municipais.
- 13.7.17.** Possibilitar configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
- 13.7.18.** Possibilitar registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
- 13.7.19.** Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
- 13.7.20.** Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, conta 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.
- 13.7.21.** Permitir configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
- 13.7.22.** Possibilitar cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
- 13.7.23.** Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.



13.7.24. Permitir 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 diversa forma de efetuá-lo.

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

13.8. Dívida Ativa

13.8.1. Tela Única para atendimento ao contribuinte, onde deverá conter a informação de todas as dívidas, pagamentos, permitir consultar e emitir certidão e gerar novas dívidas em uma única tela, sem a necessidade de mais de uma janela;

13.8.2. Controle de Certidão Negativa de Débitos, controle de certidão unificando os cadastros de imóveis x contribuintes x econômicos;

13.8.3. Geração de arquivos para cobrança de mala direta editável através de word/open office;

13.8.4. Anexos TCE – Deliberação 247 – Emissão dos anexos do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

13.8.5. Rastreamento Cadastral – Tela de consulta de rastreamento cadastral (pessoas x imóveis x empresas), onde se pesquisa pelo nome, CPF ou CNPJ do contribuinte e em única consulta se emite o relatório de TODOS os cadastros que o contribuinte possui e a situação;

13.8.6. Emissão de relatórios de parcelamentos efetuados por receita e por exercícios, emissão de relatórios de pagamento que contenham discriminadas as receitas que compõem a Dívida Ativa, relatórios de CDAS emitidas;

13.8.7. Emissão de Títulos Executivos (CDA – Certidão de Dívida Ativa), individualmente e em bloco, com critérios/filtros por valor e receita para que sejam adotados os procedimentos de cobrança (Protesto e /ou Ações de Execuções Fiscais);

13.8.8. Marcadores da tela de atendimento que sinalizem que a dívida resta protestada e/ou executada, com intuito de não haver futuras duplicidades de protesto e/ou execução;

13.9. Tributação Municipal

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

13.9.2. Possuir cadastro de bancos e agências.

13.9.3. Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.

13.9.4. Possuir cadastro de atividades econômicas.

13.9.5. Possuir cadastro de planta de valores.

13.9.6. Possuir cadastro de fiscais.

13.9.7. Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.

13.9.8. Possuir cadastro único de contribuintes.

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

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

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

13.9.12. Ter configuração para mensagens de carnê.

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

13.9.14. Possuir cadastro de averbações/observações para:

- Contribuintes;
- Imóveis;
- Econômicos;
- Dívidas;
- Receitas diversas (solicitação de serviço).

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



- Imobiliários;
 - Mobiliários (econômico);
 - Pessoas;
 - Projetos;
 - Receitas Diversas;
 - Contribuição de Melhorias;
 - Auto de Infração;
 - Características de Imobiliárias;
 - Características Mobiliárias.
- 13.9.16.** Permitir controle de obras e construção civil, informando o tipo: 3
- Ampliação; Reforma;
 - Construção;
 - Demolição.
- 13.9.17.** Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
- 13.9.18.** Permitir englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;
- 13.9.19.** Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas;
- 13.9.20.** Possibilitar integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
- 13.9.21.** Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 13.9.22.** Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 13.9.23.** Permitir geração de arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- 13.9.24.** Cadastrar vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
- 13.9.25.** Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.
- 13.9.26.** Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
- 13.9.27.** Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 13.9.28.** Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.
- 13.9.29.** Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
- 13.9.30.** Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).
- 13.9.31.** Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão FEBRABAN.
- 13.9.32.** Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
- 13.9.33.** Controlar liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;
- 13.9.34.** Manter tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 13.9.35.** Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR – Unidade Fiscal de referência, Reais, UFM – Unidade Financeira Municipal) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
- 13.9.36.** Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
- 13.9.37.** Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: - resumos de dívidas vencidas e a vencer; - situação do cadastro; - resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; - de cancelamentos; - de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; - de pagamentos; - de estorno de pagamentos.
- 13.9.38.** Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 13.9.39.** Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.



13.9.40. Possibilitar emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.

13.9.41. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.

13.9.42. Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos

13.9.43. Possuir cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.

13.9.44. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto, dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis, determinar valor mínimo por parcela, bem como permitir a cobrança de taxas de parcelamento;

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

13.9.46. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.

13.9.47. Controlar geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda;

13.9.48. Possuir controle de denúncias fiscais.

13.9.49. Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.

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

13.9.51. Controlar compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

13.9.60. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.

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

13.9.62. Controlar entrega e devolução de carnês e/ou notificações.

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

13.9.64. Possibilitar consulta de ações fiscais por fiscal.

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

13.9.66. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.

13.9.67. Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do "Refis", automaticamente;



13.9.68. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.

13.9.69. Possuir controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita;

13.9.70. Possibilitar emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas.

13.9.71. Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:

- Forma de entrega;
- Data entrega;
- Cancelamento;

13.9.72. Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema;

13.9.73. Possibilitar cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;

13.9.74. Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos;

13.9.75. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico;

13.9.76. Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;

13.9.77. Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão;

13.9.78. Possuir controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;

13.9.79. Possibilitar prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;

13.9.80. Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos;

13.9.81. Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas;

13.9.82. Possibilitar parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento;

13.9.83. 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;

13.9.84. Efetuar baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;

13.9.85. Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;

13.9.86. Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro;

13.9.87. Controlar execução de dívidas;

13.9.88. Emitir livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;

13.9.89. Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos;

13.9.90. Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.

13.9.91. Possibilitar no parcelamento de dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes;

13.9.92. Possibilitar cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;

13.9.93. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário

13.9.94. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro mobiliário

13.9.95. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.

13.9.96. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas)



- 13.9.97.** Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
- 13.9.98.** Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência;
- 13.9.99.** Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 13.9.100.** Possibilitar parametrização da geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.
- 13.9.101.** Possibilitar importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
- 13.9.102.** Possibilitar contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
- 13.9.103.** Possibilitar controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
- 13.9.104.** Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
- 13.9.105.** Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
- 13.9.106.** Possibilitar emissão do documento do Habite-se de forma parcial.
- 13.9.107.** Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
- 13.9.108.** Possibilitar emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
- 13.9.109.** Possibilitar integração dos ITBIs gerados pelos cartórios com o sistema através de integração via WebService.
- 13.9.110.** Possibilitar geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
- 13.9.111.** Possibilitar a realização de protesto automático de dívidas ativas por meio de convênio com o Instituto de Protestos do estado do Rio de Janeiro, bem como, permitir a emissão de relatório para que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
- 13.9.112.** Possibilitar emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.
- 13.9.113.** Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas eletrônicas e concedidos aos contribuintes pelo sistema no momento do lançamento dos impostos.
- 13.9.114.** Possibilitar cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
- 13.9.115.** Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
- 13.9.116.** Conter uma agenda que possibilite ao usuário do sistema cadastrar seus compromissos diários.
- 13.9.117.** Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões fiscais, permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressão de relatório de sua produtividade.
- 13.9.118.** Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado à ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
- 13.9.119.** Possuir no cadastro de ação fiscal um Workflow, possibilitando ao fiscal visualizar de forma gráfica o fluxo de trabalho relacionado à ação fiscal, este fluxo deve demonstrar ao fiscal qual a funcionalidade que pode ser acessada após o cadastro da ação fiscal.
- 13.9.120.** Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao INCRA e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsidio para o cálculo da ITR.
- 13.9.121.** 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.
- 13.9.122.** Possibilitar apuração fiscal de relacionadas a contas de serviço.



13.9.123. Possibilitar geração de lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida

13.9.124. Possibilitar encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.

13.9.125. Possibilitar o funcionamento do processo de ajuizamento e execução fiscal na nova metodologia do processo eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – conforme Manual Nacional de Interoperatividade (MNI), cuja determinação entrou em vigor a partir de fevereiro de 2016.

13.10. Atendimento ao Cidadão Via Internet

13.10.1. O aplicativo de Atendimento ao Cidadão via Internet deverá permitir que o contribuinte consulte, via Internet, sua situação quanto, aos débitos, com valores atualizados.

13.10.2. Permitir emissão via Internet, de Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa.

13.10.3. Possibilitar autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via internet.

13.10.4. Permitir solicitação do carnê IPTU via web, utilizando a matrícula municipal do Carnê.

13.10.5. Possibilitar emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencido ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento.

13.10.6. Possibilitar emissão de guia unificada de qualquer tributo.

13.10.7. Possibilitar consulta de informações referentes a protocolo, descrição do processo, situação, pareceres, e trâmites e deferimentos ou indeferimentos.

13.10.8. Possibilitar ao contribuinte ter acesso à documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados.

13.11. Portal da Transparência

13.11.1. Estar plenamente apto ao atendimento dos itens previstos no ranking de transparência dos municípios estabelecido pelo Ministério Público Federal, atendimento a Cartilha da Controladoria Geral da União – Escala Brasil Transparente 360 e demais leis pertinentes de acesso à informação ;

13.11.2. Permitir a utilização do sistema via internet.

13.11.3. Possuir filtros para seleção de entidades.

13.11.4. Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.

13.11.5. Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que à contratante configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.

13.11.6. Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.

13.11.7. Permitir relacionamento dos documentos com os processos de licitação.

13.11.8. Possibilitar realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.

13.11.9. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.

13.11.10. Possibilitar a consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.

13.11.11. Possibilitar exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados. Permitir que os dados sejam baixados ainda em outros formatos, tais como .doc, .xls, .pdf, e outros para facilitar consulta pelo cidadão.

13.11.12. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.

13.11.13. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

13.11.14. Permitir acesso ao SIC (Sistema de Informações ao Cidadão) diretamente do portal.

13.11.15. Integrar informações dos sistemas contratados de acordo com a legislação de forma automática e por parâmetro de tempo e necessidade da administração;

13.11.16. Receitas (detalhadas) e ingresso de receitas;

13.11.17. Despesas (detalhadas e desdobradas), além de convênios firmados pelo órgão, despesas por credor (detalhadas);



- 13.11.18. Execução de despesas (detalhadas);
- 13.11.19. Execução de programas (detalhadas);
- 13.11.20. Gastos diretos de governo (detalhados);
- 13.11.21. Gastos diretos por despesas (detalhados);
- 13.11.22. Gastos diretos por favorecido (detalhados);
- 13.11.23. Gastos diretos por órgão (detalhados), quando for o caso;
- 13.11.24. Gastos diretos por projeto/atividade (detalhados);
- 13.11.25. Transferências financeiras a terceiros;
- 13.11.26. Despesas empenhadas;
- 13.11.27. Empenhos a pagar por ordem cronológica;
- 13.11.28. Demonstrativos de receitas e despesas e outros;
- 13.11.29. Transferências financeiras intragovernamentais (detalhadas), quando for o caso;
- 13.11.30. Transferências voluntárias, quando for o caso;
- 13.11.31. Receitas e despesas extra orçamentárias.
- 13.11.32. Despesas de pessoal, e demais informações salariais, inclusive de aposentados e pensionistas, se for o caso;
- 13.11.33. Divulgação de licitações e seus atos correlatos.
- 13.11.34. O nível de liberação dos dados deve ser definido pela contratante, ou seja, a administração municipal poderá informar até que nível os dados serão publicados no portal da transparência, como por exemplo, apresentar apenas a folha de pagamento total, ou o salário individual de cada funcionário pago pelos cofres do órgão.
- 13.11.35. O software ainda deve disponibilizar local para que o cidadão possa requerer o envio pelo poder público de outros dados que não estejam submetidos à transparência automática, tais como, cópias de processos, leis e quaisquer outros documentos públicos.

13.12. Controle Interno:

- 13.12.1. Possibilitar o registro das ações por entidade, setor e centro de custo, proporcionando um controle permanente e contínuo sobre as situações verificadas e apontando qualquer erro ou desvio.
- 13.12.2. Possibilitar ao gestor verificar a exatidão no cumprimento da legislação em vigor.
- 13.12.3. Possibilitar controle dos atos do funcionalismo público com agenda de todas as ações da gestão municipal através de listas pré-definidas (check list).
- 13.12.4. Possibilitar o cadastro das Instruções Normativas do Controle Interno.
- 13.12.5. Permitir vincular o órgão, departamento ou setor a ser auditado em cada auditoria.
- 13.12.6. Possibilitar o agendamento de uma auditoria para determinados períodos.
- 13.12.7. Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
- 13.12.8. Permitir editar e imprimir a notificação de auditoria aos responsáveis.
- 13.12.9. Possibilitar especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
- 13.12.10. Possibilitar registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.
- 13.12.11. Possibilitar especificar o responsável por cada providência bem como o prazo para sua execução.
- 13.12.12. Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.
- 13.12.13. Permitir enviar automaticamente e-mail com a providência a ser tomada ao responsável pela providência.
- 13.12.14. Permitir ao responsável consultar suas próprias providências.
- 13.12.15. Permitir que o responsável informe um parecer das providências que foram encaminhadas ao mesmo.
- 13.12.16. Imprimir as notificações de auditoria para os responsáveis que foram detectados irregularidades.
- 13.12.17. Registrar os pareceres finais das auditorias.
- 13.12.18. Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.
- 13.12.19. Permitir inserir atividades na Agenda de Obrigações.
- 13.12.20. Possibilitar especificar os responsáveis pela agenda de obrigações agendada.
- 13.12.21. Possibilitar o agendamento dos questionários indicando a data limite para preenchimento dos mesmos.



- 13.12.22. Possibilitar que servidores aos quais é dirigido o questionário possam anexar relatórios que justifiquem suas respostas.
- 13.12.23. Permitir ao responsável pelo Controle Interno que atribua pareceres individuais por resposta e também um parecer final sobre o questionário.
- 13.12.24. Permitir cadastrar e enviar notificações por e-mail ao Prefeito, ao Tribunal de Contas ou outros endereços eletrônicos informados.
- 13.12.25. Possibilitar o registro das ações necessárias para a orientação e fiscalização da gestão dos administradores públicos nos mais diversos setores da entidade, possibilitando o controle de todas as situações verificadas nas fiscalizações.
- 13.12.26. Possibilitar ao responsável pelo Controle Interno a criação de questionários de acompanhamento dos procedimentos, dirigidos a setores e servidores específicos.
- 13.12.27. Possibilitar a emissão de relatórios para acompanhamento e controle, tais como: Check list, Agendas e Lançamentos.
- 13.12.28. Atender as exigências da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal com relação às atribuições e implantação do sistema de Controle Interno no âmbito municipal.
- 13.12.29. Possibilitar o registro do atendimento às exigibilidades constantes na Lei Federal 4.320/64, na Constituição Federal de 1988 e na Lei Federal 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

13.13. Compras e Licitações:

- 13.13.1. Permitir o controle de informações de cotações inclusive com módulo de cotação eletrônica
- 13.13.2. Manter o Histórico de cotações para futuras análises comparativas;
- 13.13.3. Possibilidade de integração com o Diário Oficial Eletrônico do Município;
- 13.13.4. Integração com o cadastro de empresas do município (Secretaria de Fazenda), permitindo a migração de dados, arquivo de registro e certidões.
- 13.13.5. Gerar CRC (Certificado de Registro Cadastral), contendo os campos mínimos obrigatórios para participação em licitação.
- 13.13.6. Cadastro do CNAE – Classificação Nacional de Atividade Econômicas das empresas, vinculado a Receita Federal
- 13.13.7. Possuir os Seguintes Cadastros.
- 13.13.7.1. Material;
 - 13.13.7.2. Fornecedor;
 - 13.13.7.3. Processos de cotação;
 - 13.13.7.4. Catálogo de Produtos;
 - 13.13.7.5. Planejamento de Compras;
 - 13.13.7.6. Cadastro de Porte,
 - 13.13.7.7. Cadastro empresa com sua classificação (MEI, ME, EPP, EIRELE e Outros);
 - 13.13.7.8. Inidôneos;
 - 13.13.7.9. Padronização;
 - 13.13.7.10. Cooperativa – Agricultura Familiar, Produtor Rural, Pessoa Física.
- 13.13.8. Gerar a folha de informação de cotação
- 13.13.9. Gerar o relatório de Mapa Estimativo contendo as cotações referentes ao respectivo processo.
- 13.13.10. O aplicativo de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Tributação Pública, Patrimônio, Almoxarifado e Portal da Transparência.
- 13.13.11. Deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até a execução (Gestão de Ata, Contrato, Integração com os processos de Patrimônio e Pagamento), registrando as etapas de:
- Publicação do processo (Edital);
 - Emissão do mapa comparativo de preços;
 - Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
 - Interposição de recurso;
 - Anulação e revogação;
 - Impugnação;



- Parecer da comissão julgadora;
- Parecer jurídico;
- Homologação e adjudicação;
- Autorizações de fornecimento;
- Contratos e aditivos;
- Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos;
- Liquidação das autorizações de fornecimento;
- Registro Termo de Referência;
- Edital;
- Autorizo
- Reserva e Empenho
- Catálogo
- Permitir anexar documentos
- Possuir possibilidade de elaboração de memorandos.

- 13.13.12.** Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
- 13.13.13.** Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes/itens.
- 13.13.14.** Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
- 13.13.15.** Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
- 13.13.16.** Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
- 13.13.17.** Possuir cadastro de materiais (possibilitando exportação para a web) para informar:
- Material perecível;
 - Material estocável;
 - Material de consumo ou permanente;
 - Tipo do combustível;
 - Descrição;
 - Produto destaque produção local;
 - Grupo e classe;
 - Dados da última compra como: data, quantidade, saldo a aditivar, preço e fornecedor.
- 13.13.18.** Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- 13.13.19.** Controlar 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.
- 13.13.20.** Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 13.13.21.** Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
- 13.13.22.** Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
- 13.13.23.** Permitir 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.
- 13.13.24.** Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
- 13.13.25.** Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- 13.13.26.** Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 13.13.27.** Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.



- 13.13.28. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
- 13.13.29. Emitir Edital de Licitação adequado a Lei Complementar Federal 123/06, a Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002;
- 13.13.30. Controlar 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.
- 13.13.31. Possibilitar 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.
- 13.13.32. Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
- 13.13.33. Gerar Processos Administrativos de Registro de Preços, compra direta pelo preço médio e menor preço, gestão da Ata de Registro de Preço com solicitação on-line.
- 13.13.34. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
- 13.13.35. Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no aplicativo.
- 13.13.36. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
- 13.13.37. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
- 13.13.38. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
- 13.13.39. Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- 13.13.40. Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 13.13.41. Possibilitar cópia dos itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- 13.13.42. Possibilitar cópia dos itens de outra compra direta.
- 13.13.43. Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
- 13.13.44. Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 13.13.45. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- 13.13.46. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
- 13.13.47. Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 13.13.48. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado, tratamento diferenciado Lei 123/06.
- 13.13.49. Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
- 13.13.50. Permitir cadastro, propostas, documentos, ata, convite, tomada de preços, concorrência, Objeto, localidade, central de compras, modalidade, período.
- 13.13.51. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 13.13.52. Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- 13.13.53. Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- 13.13.54. Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- 13.13.55. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo aplicativo.
- 13.13.56. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
- 13.13.57. Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.



- 13.13.58. Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo.
- 13.13.59. Permitir configurar alerta no sistema para informar a proximidade de término dos contratos.
- 13.13.60. Possuir catálogo de produtos permitindo a inclusão, edição e exclusão de itens.
- 13.13.61. Possuir permissão de planejamento de compras futuras e monitoramentos de compras realizadas;
- 13.13.62. Conter Integração do cadastro de fornecedores constantes na Secretaria de Fazenda.

13.14. Recursos Humanos:

- 13.14.1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- 13.14.2. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- 13.14.3. Permitir flexibilizar as configurações do sistema de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- 13.14.4. Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com o sistema de Folha e Ponto.
- 13.14.5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 13.14.6. Possibilitar o lançamento históricos de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como:
- Tempo para a aquisição de licença-prêmio
 - Tempo para a aquisição de adicional
 - Tempo válido para a contagem de tempo de serviço
 - Possibilitar o controle de bolsas de estudo
- 13.14.7. Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista.
- 13.14.8. Permitir registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
- 13.14.9. Permitir cadastrar as emissões da certidão de tempo de serviço para posterior emissão. (Acesso Web).
- 13.14.10. Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF – Imposto sobre renda retido na fonte.
- 13.14.11. Ter o cadastro dos funcionários integrado com o sistema de folha de pagamento e sistema de ponto eletrônico.
- 13.14.12. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 13.14.13. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 13.14.14. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 13.14.15. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 13.14.16. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o sistema de folha de pagamento.
- 13.14.17. 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.
- 13.14.18. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário, tais como: período de gozo, cancelamentos, suspensões e manutenção dos períodos aquisitivos.
- 13.14.19. Permitir programar o gozo e pagamento de licença prêmio e férias antecipadamente.
- 13.14.20. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 13.14.21. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio, através da informação do ato.



- 13.14.22. Registrar atos de elogio, advertência e punição, com inclusão de ata.
- 13.14.23. Possibilitar a geração automática de um afastamento, se for o caso.
- 13.14.24. Permitir cadastrar processos administrativos para identificar motivos que levem a exoneração ou demissão de um funcionário concursado, podendo informar a banca avaliadora e a conclusão do processo.
- 13.14.25. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.
- 13.14.26. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.
- 13.14.27. Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 13.14.28. Ter o Cadastro de Cargos integrado com a folha de pagamento.
- 13.14.29. Permitir criar quadros de cargos conforme a legislação ou estatuto da entidade. Estes quadros possibilitam agrupar os cargos que pertencem ao mesmo quadro de cargos conforme configurado no cadastro de cargos.
- 13.14.30. Permitir diferentes configurações de férias e licença-prêmio por cargo.
- 13.14.31. Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º e 14º salário.
- 13.14.32. 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.
- 13.14.33. Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
- 13.14.34. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- 13.14.35. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
- 13.14.36. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- 13.14.37. Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.
- 13.14.38. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 13.14.39. Permitir cadastrar atos que foram criados, colocando a data de criação, a data do vigor e as ementas que constituem o ato.
- 13.14.40. Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.
- 13.14.41. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 13.14.42. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 13.14.43. Ter o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
- 13.14.44. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 13.14.45. Permitir inserir um representante legal para cuidar dos assuntos sobre o benefício do beneficiário menor ou incapaz.
- 13.14.46. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 13.14.47. Permitir cadastrar concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento conforme configuração informada no sistema.
- 13.14.48. Permitir separar os candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.
- 13.14.49. Permitir cadastrar a forma como serão informados os resultados finais (aprovação e classificação) das avaliações do concurso público. Podendo ser de forma manual ou automática.
- 13.14.50. Permitir cadastrar as comissões avaliadoras dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.
- 13.14.51. Permitir cadastrar as pessoas que irão se candidatar a vaga do cargo publicada no edital do concurso informado e efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.



- 13.14.52.** Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.
- 13.14.53.** Permitir cadastrar os locais que irão ser efetuadas as avaliações sobre os candidatos inscritos no concurso, informar local, bloco, sala e nº de ocupantes.
- 13.14.54.** Permitir cadastrar as funções dos fiscais nas provas aplicadas nos concursos públicos. A função indica o grau de responsabilidade que a pessoa fiscalizadora tem no exercício da sua tarefa.
- 13.14.55.** Cadastrar atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças).
- 13.14.56.** Controlar os atestados através de laudos médicos.
- 13.14.57.** Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças) do atestado.
- 13.14.58.** Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
- 13.14.59.** Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimi-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos.
- 13.14.60.** Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.
- 13.14.61.** Permitir cadastrar responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário
- 13.14.62.** Oferecer opção para agendamento de consultas e exames médicos.
- 13.14.63.** 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.
- 13.14.64.** Possibilitar o cadastramento da ficha de avaliação médica "Anamnese", para fazer a entrevista de saúde do candidato à vaga da função na entidade.
- 13.14.65.** Permitir cadastrar os médicos que faram parte da junta médica podendo ser composta por um ou vários médicos.
- 13.14.66.** Permitir cadastrar ou vincular pessoa jurídica como instituição médica.
- 13.14.67.** Permitir cadastrar e acompanhar as informações da avaliação do estado de saúde do funcionário, podendo ser submetido a exames, devido ao seu trabalho ou qualquer outro fator que o leve a ser examinado. Essas informações servem para gerar o PPP.
- 13.14.68.** Permitir cadastrar os fatores de risco a que se expõe um funcionário. Essas informações servem para gerar o PPP.
- 13.14.69.** Permitir registrar as informações referentes às exposições a fatores de risco, que possam causar danos a saúde ou integridade dos funcionários. Essas informações servem para gerar o PPP.
- 13.14.70.** Permitir cadastrar os requisitos do Ministério do Trabalho para EPI (Equipamento de Proteção Individual). Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- 13.14.71.** Permitir cadastrar um período em que um funcionário desempenhou uma função, ou seja, sua atividade profissional.
- 13.14.72.** Permitir cadastrar os bens adquiridos pela entidade. Equipamentos de Proteção Individual - EPI, Equipamento de Proteção Coletiva - EPC.
- 13.14.73.** Permitir controlar o nível de escolaridade do servidor.
- 13.14.74.** Permitir controlar cursos e treinamentos do servidor.
- 13.14.75.** Permitir o registro de solicitações realizadas pelo funcionário por meio de outro sistema da WEB, ficando a cargo do administrador aceitar ou recusar a solicitação.
- 13.14.76.** Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:
- Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado
 - Possibilitar a informação do ministrante
 - Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.
- 13.14.77.** Permitir cadastrar os cursos que serão prestados pela entidade para treinamentos ou aperfeiçoamento dos colaboradores.
- 13.14.78.** Permitir cadastrar as formações, ou seja, o conhecimento profissional das pessoas físicas.



- 13.14.79.** Permitir cadastrar as avaliações de tipo estágio probatório, avaliação de desempenho e outras avaliações para os funcionários segundo a classificação que a entidade julgar necessário aplicar.
- 13.14.80.** 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.
- 13.14.81.** Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que se encontra 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.
- 13.14.82.** Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.
- 13.14.83.** Permitir definir para cada tipo de avaliação, afastamentos que não serão permitidos durante o período de avaliação.
- 13.14.84.** Permitir definir para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.
- 13.14.85.** 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.
- 13.14.86.** Permitir definir Fatores para cada tipo de avaliação. Fator significa alguns quesitos pelos quais os funcionários podem ser avaliados. Exemplos de fatores: experiência, pontualidade, assiduidade, disciplina, proatividade, produtividade, responsabilidade, etc. e definir as faixas dos conceitos considerados.
- 13.14.87.** Permitir cadastrar as comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.
- 13.14.88.** Possibilitar cadastrar as avaliações que o funcionário teve participação nos ciclos de avaliação. É possível também cadastrar o parecer do RH e Feedback ao funcionário.
- 13.14.89.** Permitir cadastrar as pessoas que serão apresentadas na publicação dos resultados na divulgação das avaliações.
- 13.14.90.** Permitir o lançamento de faltas justificas e injustificadas, com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
- 13.14.91.** Permitir parametrizar se as faltas deverão impactar em Férias, 13º Salário e desconsiderar nas prorrogações nas rotinas de avaliações.
- 13.14.92.** Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
- 13.14.93.** Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelos bancos.
- 13.14.94.** Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- 13.14.95.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.
- 13.14.96.** Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.
- 13.14.97.** Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.
- 13.14.98.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.
- 13.14.99.** Possibilitar prorrogar o período da licença-prêmio, inclusive colocar períodos de carência, conforme os afastamentos apresentados na configuração de licença-prêmio.
- 13.14.100.** Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.
- 13.14.101.** Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.
- 13.14.102.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato
- 13.14.103.** 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

- 13.14.104.** Controlar a emissão de autorizações de diárias.
- 13.14.105.** Identificar o tipo da transferência se é cedência ou recebimento do servidor
- 13.14.106.** Possibilitar a geração das informações de transferência para Tribunais de Conta.
- 13.14.107.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do ato.
- 13.14.108.** Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração dos processos administrativos.
- 13.14.109.** Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 13.14.110.** Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
- 13.14.111.** Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
- 13.14.112.** 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.
- 13.14.113.** Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual as quantidades de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 13.14.114.** Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual as quantidades de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 13.14.115.** Permitir configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
- 13.14.116.** Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
- 13.14.117.** Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
- 13.14.118.** 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.
- 13.14.119.** 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.
- 13.14.120.** Possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial (Professor).
- 13.14.121.** Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.
- 13.14.122.** Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.
- 13.14.123.** Controlar automaticamente os períodos de aquisição de Adicionais, de acordo com as configurações de adicionais.
- 13.14.124.** Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio, de acordo com as configurações da licença-prêmio.
- 13.14.125.** Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento do mesmo.



- 13.14.126.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 13.14.127.** Possibilitar encerrar o concurso a fim de não ser alteradas as informações e candidatos que participaram deste afim de ser admitidas como funcionários.
- 13.14.128.** Permitir alimentar o nível de escolaridade do servidor.
- 13.14.129.** Efetuar o encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários
- 13.14.130.** Registrar os tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.
- 13.14.131.** Registrar todo os históricos salariais do servidor, integrado com o sistema de folha de pagamento.
- 13.14.132.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 13.14.133.** Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com o sistema de folha de pagamento.
- 13.14.134.** Gerar as despesas referentes aos planos de saúde no período informado e lança no cadastro de despesas de plano de saúde do funcionário.
- 13.14.135.** Importar os planos de saúde com todas as informações de contrato, abrangência, valor atual do plano da operadora para o cadastro de despesa de plano de saúde do funcionário.
- 13.14.136.** Gerar as avaliações para os funcionários que estiverem com a configuração estabelecida. Neste processo existe a possibilidade de gerar as avaliações de forma manual ou com base na configuração poderá a distribuição de avaliadores, a geração de prorrogações, a geração de processos administrativos, a criação de rodadas e avaliações extraordinárias e a finalização dos ciclos poderão ser de forma automática.
- 13.14.137.** Gerar as avaliações de estágio probatório, avaliação 360º, avaliação de desempenho, avaliações extraordinárias e outras avaliações para os funcionários conforme a necessidade da entidade.
- 13.14.138.** Todos os processos executados podem ser realizados automaticamente pela rotina de agendamento da execução da rotina, através do agendador de tarefas.
- 13.14.139.** Emitir os relatórios referentes aos cadastros de planos de saúde:
- Operadores de Planos de Saúde
 - Planos de Saúde
 - Procedimentos Médicos
 - Despesas de Plano de Saúde
 - Despesas de Plano de Saúde com reflexo no cálculo
 - Emitir relatórios cadastrais por pessoa:
 - Pessoas
 - Dependentes
 - Experiências Anteriores
 - Averbações
 - Bolsas de Estudo
- 13.14.140.** Emitir relatórios referente a pessoa. Compreender neste relatório, informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço, bolsa de estudo e, além de estar integrado com a folha de pagamento.
- 13.14.141.** Emitir relatórios cadastrais dos funcionários:
- Funcionários
 - Ficha Cadastral
 - Aniversariantes
 - Substituídos
 - Períodos Aquisitivos
 - Programação de Férias
 - Descontos em Férias
 - Dados Adicionais



- Dependentes
- Locais de trabalho
- Estagiários
- Ocorrências dos funcionários
- Afastamentos
- Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas

13.14.142. Emitir diversos modelos de relatórios com informações específicas dos servidores, é possível listar informações cadastrais de forma simples e organizada.

13.14.143. 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.

13.14.144. Emitir relatórios cadastrais das estruturas da entidade e distribuição de cargos:

- Grupos Funcionais
- Organogramas
- Locais de Trabalho
- Tipos de Administração
- Sindicatos
- Tipos de Cargos
- Cargos
- Planos e níveis salariais
- Horários
- Feriados
- 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
- Emitir relatórios cadastrais referente Pensões:
- Aposentadorias e Pensões
- Beneficiários
- Pensionistas
- Dados Adicionais

13.14.145. Emitir relatórios cadastrais referente Concursos Públicos e Processos Seletivos e as informações pertinentes a este recurso:

- Locais de avaliação
- Avaliações
- Funções dos fiscais
- Comissões dos concursos
- Concursos Públicos e Processos Seletivos
- Candidatos
- Gabaritos
- Dados Adicionais

13.14.146. 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 e Fatores de Risco
- P.P.P – Perfil Profissiográfico Previdenciário
- CIPA
- Anamnese
- Controle de Entrega de E.P.I.
- Controle de Equipamentos

13.14.147. Possibilitar a emissão da ficha de avaliação médica "Anamnese", ficha a qual é preenchido a entrevista de saúde do candidato a vaga da função na entidade

13.14.148. Emitir relatórios cadastrais referente Cursos e Formações:

- Cursos
- Formações
- Pessoas – Cursos e Formações
- Funcionários - Solicitações de Cursos
- Funcionários - Planejamento de Cursos
- Emitir relatórios cadastrais referente Avaliações:
- Conceitos
- Fatores
- Tipos de Avaliações
- Comissões de Avaliação
- Tipo de Comissões de Avaliações
- Áreas de Atuação
- Publicações das pessoas
- Tipos de Publicações
- Emitir relatórios cadastrais referente Controles de:
- Faltas
- Empréstimos
- Diárias
- Transferências
- Adicionais
- Licenças-prêmio
- Funções dos Funcionários
- Compensação de Horas
- Emitir relatórios cadastrais referente a parametrizações:
- Vínculos Empregatícios
- Tipos de Afastamentos
- Tipos de Salário-Família
- Organograma
- Naturezas dos Tipo das Diárias
- Tipos de Diárias
- Distâncias
- Adicionais
- Configurações de Licenças-prêmio
- Aposentadorias
- Funções
- Motivos de Alterações de Áreas de Atuação, cargos, faltas
- Motivos de Alterações Salariais e de Consultas Médicas
- Responsáveis



13.14.149. 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
- Resumo Afastamentos
- Aposentadorias e pensões
- Atestados
- Atos
- Beneficiários
- Dependentes
- Controles de Faltas, Empréstimos, Transferências, Adicionais e Diárias
- Substituições a outros servidores
- Contratos de vínculos temporários com a entidade
- Funções
- Alterações salariais e de cargos
- Licenças-prêmio e Averbacões
- Locais de trabalho
- Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão)
- Períodos aquisitivos
- Utilização de vales mercado e vale transporte
- Cursos
- Compensação de horas
- Avaliações Funcionais
- Emitir relatórios de avaliações referente a:
- Fichas de Avaliação
- Avaliações Expiradas
- Processos Administrativos
- Avaliações do Funcionário
- Microciclos Prorrogados

13.14.150. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.

13.14.151. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários

13.14.152. Emitir relatório demonstrativo do tempo em que o funcionário trabalhou na entidade ou em qualquer outra empresa, indicando o tempo bruto, as faltas e licenças, o tempo líquido e ainda o tempo derivado de averbações de tempo fictício.

13.14.153. Emitir relatório de frequência que compreende a quantidade de dias trabalhados, que é composta pela quantidade de dias do mês, menos a quantidade de dias afastados, menos a quantidade de faltas, mensalmente analisadas.

13.14.154. Emitir listagem contendo os funcionários e suas alterações de cargos e funções.

13.14.155. Emitir listagem contendo os funcionários e suas mudanças de secretarias e localizações físicas (locais de trabalho).

13.14.156. Emitir listagem contendo todas as alterações de cargos dos funcionários dentro de um período selecionado.

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

13.14.158. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)

13.14.159. Possibilitar a alteração de informação nos dados dos históricos de funcionário, beneficiário, autônomo ou cargos de forma coletiva otimizando o trabalho dos usuários.

13.14.160. Possuir calculadora de Datas e Horas.



- 13.14.161.** Permitir a readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.
- 13.14.162.** Permitir a unificação de pessoas e de cadastros
- 13.14.163.** Possibilitar a exclusão do número do CPF para não duplicar o número do CPF das pessoas no banco de dados.
- 13.14.164.** Possibilitar a alteração referente a datas de início ou final do período aquisitivo de férias do funcionário.
- 13.14.165.** Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.
- 13.14.166.** Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente ao aplicativo e suas funcionalidades. (Sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário).
- 13.14.167.** Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 13.14.168.** Permitir "Cadastrar ou abrir os cadastros" de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
- 13.14.169.** Permitir emitir alguns relatórios do sistema, a partir da tela de cadastro da funcionalidade mediante tecla de atalho.
- 13.14.170.** Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...
- 13.14.171.** Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 13.14.172.** Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 13.14.173.** Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
- 13.14.174.** Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.
- 13.14.175.** Permitir, através de atalho na tela inicial do sistema, acessar cadastros, processos e relatórios, além de incluir novos menus favoritos para facilitar a usabilidade do sistema.
- 13.14.176.** 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.
- 13.14.177.** Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
- 13.14.178.** Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT para o INSS.
- 13.14.179.** Possibilitar cadastramento de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
- 13.14.180.** Controlar a transferência de funcionários permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade, atendendo as exigências legais do e-Social.
- 13.14.181.** Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.
- 13.14.182.** Disponibilizar informações de transferências dos funcionários para geração de arquivos, utilizados pelo Tribunal de Contas do Estado Rio de Janeiro.
- 13.15. Folha de pagamento**
- 13.15.1.** Possibilitar ao administrador cadastrar os dados das entidades como: CNPJ, endereço, tipo de administração, código para o TCE, informações complementares, dados do fornecedor e parâmetros da previdência, atendendo as exigências do e-Social.
- 13.15.2.** Possibilitar configurar os parâmetros da Previdência Federal assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores para a Previdência Federal.



- 13.15.3. Possibilitar ao administrador, realizar o gerenciamento dos usuários, grupos de usuários incluindo e excluindo usuários e grupos de usuários, alterar suas senhas e definir permissões de acesso dos mesmos.
- 13.15.4. Possibilitar o cadastro de usuários ou um grupo de usuários para posteriormente conceder permissões para acessar o sistema e desativar usuários.
- 13.15.5. Possibilitar ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- 13.15.6. Possibilitar limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- 13.15.7. Possibilitar alterar a senha atual de usuário, para uma outra que mais lhe agrada ou para maior segurança.
- 13.15.8. Possibilitar alteração ou atualização dos dados cadastrais do usuário como: Nome, Cargo, Secretaria, Setor, Ramal, Matrícula, Telefone, Celular e E-mail.
- 13.15.9. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- 13.15.10. Possuir cadastro único com dados de pessoas com foto.
- 13.15.11. Possibilitar o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas para o depósito de salário dos funcionários.
- 13.15.12. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 13.15.13. Possibilitar cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
- 13.15.14. Possibilitar anexar os documentos por pessoa. Desta forma, se a pessoa tiver mais de um contrato todos os documentos estarão já vinculados a esta.
- 13.15.15. Integrar os cadastros dos funcionários com outros sistemas.
- 13.15.16. Controlar os dependentes com as datas de vencimento do salário-família e dependente de Imposto de Renda.
- 13.15.17. Possibilitar 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.
- 13.15.18. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 13.15.19. Obter relatórios com a posição atual do servidor (Ativo, Aposentado, Falecido, Licença entre outros).
- 13.15.20. Possibilitar registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 13.15.21. Possibilitar indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- 13.15.22. Possibilitar cadastrar os documentos solicitados para admissão do funcionário.
- 13.15.23. Possibilitar cadastrar os tipos de documentos utilizados para a admissão do funcionário.
- 13.15.24. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 13.15.25. Possibilitar o 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.
- 13.15.26. Possibilitar registrar os 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.
- 13.15.27. Registrar, Armazenar e Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 13.15.28. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF.



- 13.15.29.** Possibilitar cadastrar os beneficiários do autônomo para deduzir os descontos de dependentes de IR sobre os pagamentos efetuados pelo serviço.
- 13.15.30.** Efetuar a geração automática dos serviços de forma que, para cada mês compreendido entre as competências informadas, sejam geradas as informações especificadas.
- 13.15.31.** Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
- 13.15.32.** Possibilitar dar manutenção manual dos períodos aquisitivos de férias alterando a data inicial e final conforme configuração.
- 13.15.33.** 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.
- 13.15.34.** Possibilitar visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e possibilitar o lançamento destas faltas de forma manual ou automática conforme configuração de férias.
- 13.15.35.** Possibilitar programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 13.15.36.** Possibilitar a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos, suspensões dos períodos ou manutenção manual dos períodos aquisitivos.
- 13.15.37.** Possibilitar registrar ou dar manutenção nos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência.
- 13.15.38.** Possibilitar o cadastro de processos judiciais, processos de pensão alimentícia e reclamatórias trabalhistas dos funcionários, possibilitando informar as competências do processo.
- 13.15.39.** Possibilitar cadastrar, consultar e alterar as emissões da certidão do funcionário efetuadas através de relatório de Salários de Contribuição, com a possibilidade de cadastro automaticamente através de parametrização.
- 13.15.40.** Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 13.15.41.** Possibilitar cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
- 13.15.42.** Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 13.15.43.** Possibilitar configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 13.15.44.** Possibilitar registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
- 13.15.45.** Possibilitar criar quadros de cargos conforme a legislação ou estatuto da entidade. Estes quadros possibilitam agrupar os cargos que pertencem ao mesmo quadro de cargos conforme configurado no cadastro de cargos.
- 13.15.46.** Possibilitar diferentes configurações de férias por cargo.
- 13.15.47.** Possibilitar configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º e 14º salário.
- 13.15.48.** Possibilitar 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.
- 13.15.49.** Possibilitar a realização da manutenção das quantidades de vagas existentes para o cargo.
- 13.15.50.** Possibilitar fazer a manutenção do plano salarial do cargo, realizando indicações de nível, classe e referência, que vão delimitar a remuneração mínima do cargo, suas progressões salariais e o teto salarial existente para o cargo.
- 13.15.51.** Possibilitar informar os requisitos para a função que será desempenhada pelo funcionário e as atividades que serão realizadas.
- 13.15.52.** Possibilitar definir a quais planos previdenciários o funcionário cadastrado no cargo poderá ser vinculado.
- 13.15.53.** Possibilitar definir a quais vínculos empregatícios os funcionários cadastrados no cargo poderão ser vinculados.



- 13.15.54.** Possibilitar o 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.
- 13.15.55.** Possibilitar a geração de forma automática de várias classes e referências, conforme parâmetros informados no momento da geração.
- 13.15.56.** Possibilitar cadastrar nível salarial com classe e referência de acordo com a legislação. Podendo cadastrar várias configurações.
- 13.15.57.** Possibilitar estipular regras que irão gerar atraso na concepção da progressão salarial do funcionário conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada.
- 13.15.58.** Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- 13.15.59.** Possibilitar "Controlar vagas do cargo por concurso" via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
- 13.15.60.** Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 13.15.61.** Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor.
- 13.15.62.** Possibilitar registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o Tribunal de Contas do Estado (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração, etc).
- 13.15.63.** Possibilitar o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, etc - sofrida pelo funcionário, deverá ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
- 13.15.64.** Possibilitar cadastrar os tipos de atos utilizados; partindo-se de uma lista predefinida pelo sistema, a qual indica se o ato é um decreto, um edital, uma deliberação etc. Desse modo, o usuário pode personalizar uma lista predefinida, criando um tipo de ato conforme a necessidade ou exigência legal.
- 13.15.65.** Possibilitar cadastrar os meios de comunicação responsáveis pela divulgação dos documentos legais que tenham divulgação e exposição obrigatórias.
- 13.15.66.** Possibilitar cadastrar os tipos de naturezas dos textos jurídicos, determinados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
- 13.15.67.** Possibilitar o registro de todos os atos emitidos autorizam movimentação cadastral para os funcionários. Os atos podem ser dos mais variados tipos, como por exemplo: admissões, exonerações, alterações de cargo, etc. Eles são utilizados para alimentar a ficha cadastral do funcionário, criando o seu histórico funcional, e servindo, também, para geração das informações requeridas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
- 13.15.68.** Possibilitar informar as fontes utilizadas para a divulgação do ato.
- 13.15.69.** Possibilitar configurar horários de ponto com turno de 24 X 72 horas para alguns cargos com esta característica.
- 13.15.70.** Possibilitar a configuração de feriados fixos, móveis e Pontos Facultativos.
- 13.15.71.** Possibilidade de comunicação com dispositivos eletrônicos que possuam outros sistemas para registro do Ponto dos Servidores Municipais.
- 13.15.72.** Possuir as informações dos processos de aposentadorias e pensões e históricos de alterações de pensionistas.
- 13.15.73.** Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 13.15.74.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 13.15.75.** Possibilitar o registro das fases processo de aposentadoria, sendo que um processo pode passar por vários trâmites diferentes e pode inclusive, passar várias vezes pelo mesmo trâmite em períodos diferentes.



- 13.15.76.** Possibilitar registrar os vencimentos que o funcionário, no caso de aposentadoria, ou o beneficiário, no caso de pensão por morte tem direito. Os vencimentos são discriminados por evento e por competência, para que possam ser identificados nos casos de modificações dos valores.
- 13.15.77.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 13.15.78.** Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 13.15.79.** Possibilitar inserir um representante legal para cuidar dos assuntos sobre o benefício do beneficiário menor ou incapaz.
- 13.15.80.** Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
- 13.15.81.** Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no sistema.
- 13.15.82.** Possibilitar o controle da concessão e desconto de vale-transporte e mercado.
- 13.15.83.** Possibilitar cadastrar o trajeto a ser percorrido ou pontos de destino das linhas de ônibus, utilizados para a concessão de vale-transporte.
- 13.15.84.** Possibilitar informar através de faixas as quantidades de vale-transporte por dia da semana que o funcionário terá direito.
- 13.15.85.** Possibilitar configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, habilitando a configurar a abrangência, os valores de adesão, inserir as tabelas de subsídios cobertos pelos planos e a manutenção individual destes planos. A operadora e registro da ANS servem para a DIRF.
- 13.15.86.** Controlar os planos e as despesas de mensalidades utilizados pelos funcionários e seus dependentes. Os eventos de desconto são informados automaticamente no cálculo de folha de pagamento, estes recursos também servem de base para a DIRF.
- 13.15.87.** Possibilitar cadastrar procedimentos médicos, realizando um detalhamento sobre o tipo a vigência, o valor e o percentual de coparticipação dos funcionários conforme os planos pré-estabelecidos.
- 13.15.88.** Possibilitar reajustar os percentuais sobre os valores dos planos de saúde e a nova vigência estabelecida.
- 13.15.89.** Possibilitar gerar automaticamente as despesas de mensalidades dos planos de saúde, mediante seleção um ou vários funcionários.
- 13.15.90.** Possibilitar integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema da contabilidade, realizando a importação das configurações contábeis e/ou exportando as informações dos valores referente as despesas provenientes dos gastos com Pessoal.
- 13.15.91.** Possibilitar configurar os eventos do tipo provento ou desconto, que se originam da folha para que tenham estas ações pré-definidas para a integração contábil informando se este é um pagamento antecipado, uma receita, previdência, DDO, baixa provisão sem reflexo no valor do empenho ou empenho bruto.
- 13.15.92.** Possibilitar cadastrar os elementos de despesa e indicar os eventos que deverão compor o valor a ser empenhado nas despesas conforme a classificação de despesa pública definida pela Lei Federal 4.320/64.
- 13.15.93.** Possibilitar copiar as contas contábeis de um exercício para o próximo exercício previsto, permitindo inserir novas e/ou alterar as contas já existentes.
- 13.15.94.** Possibilitar cadastrar as despesas estimadas para elaboração e execução do orçamento de um exercício.
- 13.15.95.** Possibilitar cadastrar as despesas estimadas para elaboração e execução do orçamento de um exercício, referente a cada organograma que deseja alterar, excluir ou consultar as informações.
- 13.15.96.** Possibilitar copiar vínculos empregatícios do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas para que seja exportado para o sistema contábil.
- 13.15.97.** Possibilitar consultar e cadastrar os complementos das despesas por organograma, despesa, vínculo, entidade na contabilidade ou credor informado. Pode ser demonstrado através de dois modelos normal ou com quebra.



- 13.15.98.** Possibilitar copiar as configurações de um determinado exercício para o próximo exercício a ser informado.
- 13.15.99.** Possibilitar fazer uma seleção dos funcionários que tiverem cálculo na competência para os quais deseja cadastrar a fonte de recurso e o código do detalhamento das fontes de recursos.
- 13.15.100.** Possibilitar especificar as classificações das origens dos recursos financeiros.
- 13.15.101.** Possibilitar parametrizar o início da vigência da integração contábil.
- 13.15.102.** Possibilitar a configuração das tabelas 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).
- 13.15.103.** Possibilitar copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
- 13.15.104.** Possibilitar a 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.
- 13.15.105.** Possibilitar o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
- 13.15.106.** Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
- 13.15.107.** Possibilitar calcular o desconto dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
- 13.15.108.** Garantir que as alterações realizadas nos eventos irão acompanhar os cálculos de provisão.
- 13.15.109.** Possibilitar selecionar quais eventos iram realizar a baixa de provisão.
- 13.15.110.** Possibilitar a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- 13.15.111.** Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial, que através de fórmulas, estipulam procedimentos de alteração de salário, sendo efetuada em conformidade com a legislação da entidade.
- 13.15.112.** Possibilitar a inclusão e configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para o cálculo de rescisão conforme cada tipo de motivo de rescisão.
- 13.15.113.** Possibilitar a 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.
- 13.15.114.** Possibilitar configurar os eventos que serão provisionados para férias e 13º e 14º salário. O salário contratual é considerado de forma automática para provisão não sendo necessário informá-lo neste cadastro.
- 13.15.115.** Possibilitar configurar o cálculo da provisão de férias e 13º e 14º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
- 13.15.116.** Possibilitar a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º e 14º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 13.15.117.** Possibilitar copiar todos os eventos e suas configurações que foram configurados referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 13.15.118.** Possibilitar estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.
- 13.15.119.** Possibilitar realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 13.15.120.** Possibilitar a 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.



- 13.15.121. Possibilitar cadastrar todos os dados de configuração (tipo, tamanho, obrigatoriedade) das características, para que sejam vinculadas a determinados cadastros.
- 13.15.122. Possibilitar cadastrar todos os itens que serão utilizados na lista de opções para as características tipo lista.
- 13.15.123. Possibilitar o cadastro e manutenção dos endereços das pessoas físicas e jurídicas, mantendo suas informações e provendo as mesmas onde forem necessárias nos demais cadastros e processos do sistema.
- 13.15.124. Possibilitar criar seleções diversas e mantê-las registradas para uso futuro para utilização em processos e relatórios rotineiros.
- 13.15.125. Possibilitar cadastrar, alterar, excluir e consultar as informações gerais sobre o concurso público, programação de datas, justificativas e a forma como os resultados finais serão informados.
- 13.15.126. Possibilitar cadastrar, alterar, excluir e consultar os vários editais que fazem parte de um concurso público ou processo seletivo.
- 13.15.127. Possibilitar cadastrar, excluir, consultar e alterar formações. Entende-se formações como o conhecimento profissional das pessoas físicas. Por Exemplo Sociologia, Contabilidade, Direito.
- 13.15.128. Possibilitar que sejam inseridos os dados sobre as agências bancárias que são necessárias ao processamento da folha de pagamento.
- 13.15.129. Possibilitar configurar apenas a máscara para os números das contas associadas a cada banco e consultar listagem contendo todos os bancos reconhecidos pela FEBRABAN, não sendo permitido inserir novos bancos, ou excluir algum banco dessa listagem.
- 13.15.130. Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- 13.15.131. Possibilitar cadastrar os valores percentuais patronais de recolhimento referente aos valores para assistência e previdência municipal e estadual e também informar percentuais para o índice de Aporte e percentual para administrar o fundo de Previdência e Assistência.
- 13.15.132. Possibilitar cadastrar e configurar mais de uma previdência municipal, através do Fundo de Previdência e Fundo Financeiro aceitando escolher uma ou mais previdências para o funcionário.
- 13.15.133. Possibilitar configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
- 13.15.134. Possibilitar configurar as idades de vencimentos de salário família, por tipo de concessão e por competência de pagamento.
- 13.15.135. Possibilitar que seja definida a máscara do organograma, que é o que determina as unidades orçamentárias e seus respectivos centros de custo, os quais serão utilizados para distribuição dos funcionários e empenhamento da folha de pagamento
- 13.15.136. Possibilitar cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
- 13.15.137. Possibilitar cadastrar as informações referentes aos tipos de funções exercidas pelos funcionários na entidade.
- 13.15.138. Possibilitar cadastrar os motivos explicativos ou autorizativos das alterações de cargos dos funcionários.
- 13.15.139. Possibilitar cadastrar os motivos explicativos ou autorizativos das alterações salariais dos funcionários.
- 13.15.140. Possibilitar cadastrar os motivos que caracterizam as rescisões dos funcionários.
- 13.15.141. Possibilitar o cadastro dos motivos que irão caracterizar a aposentadoria do funcionário.
- 13.15.142. Possibilitar vincular a pessoa que irá assumir uma função podendo ser de responsabilidade política, técnica ou fiscal na entidade, por um determinado período.
- 13.15.143. Possibilitar informar o ano base bem como a partir de qual data que os funcionários poderão emitir o comprovante de rendimentos
- 13.15.144. Possibilitar informar quais os funcionários que não poderão emitir o comprovante de rendimentos



- 13.15.145.** Possuir rotina para o processamento de cálculo mensal, adiantamento e complementar.
- 13.15.146.** Possibilitar realizar cálculo simulado da folha de pagamento.
- 13.15.147.** Possuir rotina de cálculo para processamento de 13º e 14º salário adiantado e integral.
- 13.15.148.** Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 13.15.149.** Possuir rotina de cálculo de provisão com opção de ser realizada junto ou separado com o cálculo de processamento mensal e 13º Salário.
- 13.15.150.** Emitir o cálculo no mês de fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja fevereiro.
- 13.15.151.** Possibilitar o cálculo individual dos valores de férias, permitindo a concessão dos dias de gozo, abono de férias, realizando automaticamente a baixa nos períodos aquisitivos, assim como a baixa de provisão de férias.
- 13.15.152.** Possibilitar exibir a consulta das férias proporcionais, onde o usuário terá uma visão da atual situação de cada período aquisitivo e ainda compreender como o sistema calcula determinadas informações através do uso de legendas em cada campo que serão detalhadas logo abaixo.
- 13.15.153.** Possibilitar calcular os valores de férias para vários funcionários selecionados, a concessão dos dias de gozo e abono de férias, e a devida baixa nos períodos aquisitivos, calcular também as férias previstas para os funcionários de acordo com o período aquisitivo.
- 13.15.154.** Possibilitar calcular férias para os funcionários que tiveram programação de férias informadas. As informações para o pagamento das férias serão geradas de acordo com o que estiver informado no cadastro.
- 13.15.155.** Possibilitar o desconto de faltas no pagamento das férias.
- 13.15.156.** Possibilitar o pagamento do 13º e 14º salário simultaneamente com as férias.
- 13.15.157.** Possibilitar cálculo e pagamento do 14º salário.
- 13.15.158.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
- 13.15.159.** Possibilitar que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionado uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
- 13.15.160.** Possibilitar registrar a comunicação e o possível cancelamento do aviso prévio de iniciativa do empregador ou do empregado. Aviso prévio é o documento de comunicação, antecipada e obrigatória, em que uma das partes (empregador ou empregado) desejar rescindir, sem justa causa, o contrato de trabalho vigente.
- 13.15.161.** Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 13.15.162.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 13.15.163.** Possibilitar calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e também excluir rescisões. Gerando um afastamento de acordo com a data de desligamento e tipo de afastamento configurado no motivo de rescisão.
- 13.15.164.** Possibilitar calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada
- 13.15.165.** Possibilitar a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula, podendo ser inseridas informações de pagamento em juízo e número do processo em atenção aos requisitos do eSocial
- 13.15.166.** Possibilitar simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º e 14º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não possibilitar a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 13.15.167.** Controlar os afastamentos do funcionário.



- 13.15.168. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 13.15.169. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 13.15.170. Registrar as alterações cadastrais no nome da pessoa por motivo legal ou erro de digitação.
- 13.15.171. Registrar as alterações cadastrais dos documentos da pessoa física cadastros como CPF, RG, PIS/PASEP, CTPS entre outros.
- 13.15.172. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários.
- 13.15.173. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 13.15.174. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 13.15.175. Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 13.15.176. Registrar todo o histórico de alterações de cargo, salário e cadastro do servidor.
- 13.15.177. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 13.15.178. Registrar todo o histórico de alterações dos horários do ponto.
- 13.15.179. Possibilitar a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 13.15.180. Possibilitar lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 13.15.181. Possibilitar lançar manualmente os 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.
- 13.15.182. Possibilitar a 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.
- 13.15.183. Possibilitar fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º e 14º salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.
- 13.15.184. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 13.15.185. Possibilitar inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários, beneficiários, aposentados e pensionistas através de sistemas na Internet.
- 13.15.186. Possibilitar consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 13.15.187. Possibilitar que o cálculo mensal dos funcionários fique agrupado em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 13.15.188. Possibilitar gerar os dados dos empenhos dos funcionários por competências, processamento e tipo de empenho. É possível também informar a data e o número que será empenhado no sistema contábil.
- 13.15.189. Possibilitar salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- 13.15.190. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc..
- 13.15.191. Possibilitar a emissão do extrato mensal constando a movimentação financeira, discriminando evento a evento para cada funcionário, na competência e tipo de processamento informados, informações adicionais, como: base de previdência, base de imposto de renda, valor do FGTS e algumas informações do histórico funcional.
- 13.15.192. Emitir relatório com o valor líquido e a forma de pagamento, dos vencimentos do funcionário, discriminado mês a mês.
- 13.15.193. Emitir relatório como o valor efetivamente recebido pelo funcionário, por motivo do cálculo de sua folha de pagamento (Líquido) gerados pela folha de pagamento, para a



- competência e tipo de processamento informados, discriminando sua forma de pagamento, e permitindo inclusive o parcelamento do pagamento em valor ou percentual.
- 13.15.194.** Emitir relatório de movimentos contendo todos os eventos que constituírem a folha de pagamento dos funcionários, sendo esses gerados no cálculo ou informados através do lançamento de variáveis, gerados pela folha de pagamento, para a competência e tipo de processamento informados.
- 13.15.195.** Emitir relatório dos valores dos eventos calculados para férias, rescisão, 13º e 14º salário, abono pecuniário ou ainda aviso prévio, e que tenham seus valores estipulados por meio de outros eventos que sejam configurados para compor o evento de média ou vantagem, calculados para a competência e para o tipo do processamento em questão, sendo possível selecionar e ordenar os dados a serem emitidos.
- 13.15.196.** Possibilitar a emissão de uma listagem dos valores gerados pelo cálculo de férias, para a competência informada.
- 13.15.197.** Emitir relatório com os valores gerados pelo cálculo de rescisão, para o período informado.
- 13.15.198.** Emitir os dados das verbas gerais mensais e além disso, com o modelo normal com encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- 13.15.199.** Emitir os relatórios referente a folha de pagamento de forma resumidos por funcionários ou resumido em nível de organograma para os resumos de líquidos.
- 13.15.200.** Emitir relação com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade de funcionários para cada um deles.
- 13.15.201.** Emitir relação com todos os funcionários, exibindo os proventos e descontos com seus respectivos valores, o saldo líquido de cada funcionário, fazendo a soma dos eventos.
- 13.15.202.** Emitir relação com os valores líquidos salariais da folha de pagamento dos funcionários. Esses valores são utilizados, principalmente, para um controle resumido dos gastos com folha de pagamento, e para efetuar o pagamento em conta corrente dos funcionários.
- 13.15.203.** Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários.
- 13.15.204.** Emitir o 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.
- 13.15.205.** Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- 13.15.206.** Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- 13.15.207.** Emitir relação dos funcionários cadastrados no plano de previdência do Município de Teresópolis com todos os valores relativos as contribuições.
- 13.15.208.** Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal, com os gastos discriminados mensalmente e anualmente.
- 13.15.209.** Possibilitar emissão de uma relação dos funcionários que tiveram o desconto do Imposto de Renda Retido na Fonte. Além disso, poder escolher as informações que serão relatadas, a ordem e um agrupamento para elas.
- 13.15.210.** Possibilitar a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários).
- 13.15.211.** Possibilitar a emissão de guia de recolhimento da previdência municipal (GPM).
- 13.15.212.** Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 13.15.213.** Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também escolher o modelo do recibo e a seleção.
- 13.15.214.** 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.
- 13.15.215.** Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.



- 13.15.216. Emitir relatório de todas as alterações de cargos dos funcionários dentro do período selecionado.
- 13.15.217. Emitir relatório de todas as alterações salariais concedidas de maneira individual ou coletiva, dentro do período selecionado. As informações do relatório são agrupadas primeiramente pelo motivo da alteração e depois pela data da alteração salarial.
- 13.15.218. Emitir relatório que apresenta a média salarial dos funcionários, o salário de cada funcionário, e a indicação em valor, de quanto o salário dele está acima ou abaixo da média.
- 13.15.219. Emitir relatório das progressões salariais, ou seja, dos aumentos relativos aos salários dos funcionários devido à troca de cargo promoção ou qualquer outro motivo.
- 13.15.220. Emitir relatório com todas as inconsistências encontradas no processo de cálculo da folha.
- 13.15.221. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Possibilitar a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- 13.15.222. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- 13.15.223. Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
- 13.15.224. Conter possibilidade de anotações e planejamento de escala de férias dos funcionários, indicando a quantidade de férias vencidas e proporcionais de cada funcionário.
- 13.15.225. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento.
- 13.15.226. Emitir relatório por competência com informações sobre os óbitos informados para os funcionários.
- 13.15.227. Possuir relatório de provisão de 13º e 14º salário e médias e vantagens de 13º e 14º salário; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- 13.15.228. Possuir relatório de provisão de férias, médias e vantagens de férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- 13.15.229. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º e 14º salário e Férias.
- 13.15.230. Emitir relatórios de simulações de pagamentos de férias, 13º e 14º salário, médias e vantagens e cálculos de períodos de provisão.
- 13.15.231. Emitir relatório com os valores das bases de cálculo do FGTS, em competências que não possuem cálculos efetuados pelo sistema.
- 13.15.232. Emitir relatório dos Lotes da individualização dos valores, selecionar as informações que constarão no relatório e ordená-las.
- 13.15.233. Emitir o formulário da Derf (Documento Específico de Recolhimento do FGTS), selecionar as informações que constarão no relatório e ordená-las.
- 13.15.234. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 13.15.235. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 13.15.236. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 13.15.237. Possibilitar a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 13.15.238. Emitir relatório para fazer a conferência das informações da DIRF.
- 13.15.239. Possibilitar a visualização de todos os eventos e as bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- 13.15.240. Emitir relatório para fazer a conferência das informações da Rais.
- 13.15.241. Possibilitar a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da Rais.



- 13.15.242.** Possibilitar o gerenciamento da impressão de relatórios em lote, sendo responsável por agrupar relatórios e salvar suas seleções em grupos, para posterior emissão.
- 13.15.243.** Emitir relatório com todas as mensagens geradas durante a execução de lotes de impressão, contendo informações essenciais como o usuário que executou o lote e os relatórios pertencentes ele. Nesta listagem, poderão ser identificadas mensagens de advertências geradas durante a execução dos relatórios do lote de impressão.
- 13.15.244.** Possuir gerador de relatórios que permita aos usuários criar novos relatórios ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.
- 13.15.245.** Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 13.15.246.** Possibilitar a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º e 14º salário ou rescisão de contrato.
- 13.15.247.** Possibilitar a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 13.15.248.** Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- 13.15.249.** Possibilitar consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 13.15.250.** Consultar o histórico funcional de todos os contratos do servidor.
- 13.15.251.** Possibilitar a consulta das informações sobre os níveis salariais dos cargos a partir de uma data referência
- 13.15.252.** Possibilitar a consulta das informações sobre as férias do funcionário e verificar a composição das bases e períodos aquisitivos.
- 13.15.253.** Possibilitar a consulta sobre as situações ocorridas com o funcionário desde a sua admissão. São consideradas situações: dias de licença devido ao atestado médico, quaisquer afastamentos lançados, faltas descontadas em folha e que não foram abonadas, férias, transferências e rescisões etc.
- 13.15.254.** Possibilitar a consulta dos cálculos de provisão para férias, 13º Salário e encargos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 13.15.255.** Possibilitar a consulta das despesas com plano de saúde selecionado a competência e o funcionário.
- 13.15.256.** Possibilitar a consulta dos vales-transportes informando por competência os vales utilizados por um determinado funcionário dentro de um período de competências. Nela são discriminados os vales por faixa, linha e local de trabalho, indicando o valor dos vales e quanto foi descontado do funcionário por eles.
- 13.15.257.** Possibilidade de cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.
- 13.15.258.** Permitir suspender o fornecimento de vale-transporte para um ou mais funcionário, numa determinada competência por empresa, linha de ônibus, local de trabalho ou conforme faixa salarial.
- 13.15.259.** Possibilitar a alteração de informação nos dados dos históricos de funcionário, beneficiário, autônomo ou cargos de forma coletiva otimizando o trabalho do usuário.
- 13.15.260.** Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 13.15.261.** Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 13.15.262.** Permitir realizar cálculos de datas e de horas.
- 13.15.263.** Permitir visualizar as operações realizadas pelo administrador do sistema.
- 13.15.264.** Permitir visualizar as operações realizadas pelos usuários no sistema referente a emissão de relatórios, trazendo informações como filtros utilizados, tempo de geração do relatório, entre outros.
- 13.15.265.** Permitir verificar se as fórmulas de cálculo da folha e de cálculo de alteração salarial estão iguais às fórmulas padrões do sistema, ou ainda, se as fórmulas contêm uma



fórmula padrão correspondente. A rotina também indica se o evento não possui nenhuma fórmula.

- 13.15.266.** Permitir a consulta das incidências das bases de cálculo, ou seja, os eventos utilizados para compor o cálculo da base que está sendo consultada, e, também, os eventos que utilizam a base consultada para comporem seus valores.
- 13.15.267.** Permitir verificar as situações das fórmulas de maneira completa, ou seja, analisar todos os eventos que compõem uma base e os que incidem em outras. Com isso, identifica-se o grau de dependência entre as fórmulas dos eventos, analisando se a ordem de cálculo proposta tende a calcular os eventos na ordem ideal.
- 13.15.268.** Permitir verificar as situações das fórmulas das ocorrências de maneira completa, ou seja, analisar todas as ocorrências que são utilizadas por outras. Com isso, identifica-se o grau de dependência entre as fórmulas das ocorrências, analisando se a ordem de cálculo proposta tende a calcular as ocorrências na ordem ideal.
- 13.15.269.** Permitir na consulta rápida nos cadastros de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.
- 13.15.270.** Permitir fazer pesquisas referente ao aplicativo e suas funcionalidades.
- 13.15.271.** Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 13.15.272.** Permitir “Cadastrar ou abrir os cadastros” de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema mediante tecla de atalho.
- 13.15.273.** Permitir emitir alguns relatórios do sistema, a partir da tela de cadastro da funcionalidade mediante tecla de atalho.
- 13.15.274.** Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc..
- 13.15.275.** Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 13.15.276.** Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 13.15.277.** Permitir definir assinatura digital.
- 13.15.278.** Permitir cadastrar os tipos de planos de previdências no ato de contratação dos funcionários.
- 13.15.279.** Emitir relatório referente aos avisos prévios cadastrados e cancelados
- 13.15.280.** Permitir consultar os eventos a calcular, ou que já compuseram líquido em algum cálculo de férias/13º e 14º salário ou ainda que estão configurados como eventos de 13º e 14º salário e 13º e 14º salário adiantado e compõem líquido para os seus cálculos.
- 13.15.281.** Emitir relatório com a movimentação financeira dos funcionários, possibilitando detalhar os eventos, proventos, descontos e bases de cálculo.
- 13.15.282.** Permitir bloqueio de verbas;
- 13.15.283.** Considerar o cálculo de média as verbas negativas;
- 13.15.284.** Gerar relatórios por referência, vínculo e função.
- 13.15.285.** Atendimento as exigências do e-Social
- 13.15.286.** Atendimento as exigências do TCE
- 13.15.287.** Permitir simulações de cálculo tais como 13º e 14º salário, ajustes salariais e previsões orçamentárias.

13.16. Gestão da Saúde Pública

- 13.16.1.** Possuir sistema de login que informe ao usuário, através do e-mail cadastrado, quando ocorrerem tentativas de realizar o login com o usuário, mas a senha digitada estava incorreta.
- 13.16.2.** Permitir acesso para usuários em diferentes níveis: estabelecimentos (hospitais, consultórios, laboratórios), secretaria e externos.
- 13.16.3.** Permitir a parametrização de acesso para cada tela separadamente para cada usuário.
- 13.16.4.** Permitir visualizar e editar dados da Entidade (Secretaria de Saúde).



- 13.16.5. Permitir a visualização dos dados de Profissionais, bem como seus vínculos profissionais com cada Estabelecimento, ou seja, CBO (Classificação Brasileira de Ocupação), Tipo, Carga Horária Ambulatorial entre outros.
- 13.16.6. Possuir controle de acesso.
- 13.16.7. Permitir realizar a criação de usuários para Secretaria, com diferentes níveis de permissão ao usuário.
- 13.16.8. Permitir realizar a parametrização do faturamento ambulatorial e dispensação de medicamentos.
- 13.16.9. Permitir visualizar a competência em todas as telas do aplicativo.
- 13.16.10. Permitir realizar o cadastro de Especialidades, vinculando a mesma a um CBO.
- 13.16.11. Possuir todos os CBOs importados e cadastrados no aplicativo.
- 13.16.12. Permite realizar a solicitação de TFD (Tratamento Fora Domicílio) no atendimento ao paciente.
- 13.16.13. Permite realizar a solicitação de TFD sem a necessidade de atendimento ao paciente.
- 13.16.14. Permite que possa ser deferido ou não o pedido de TFD.
- 13.16.15. Possibilita que municípios externos e pactuantes solicitem o laudo de TFD.
- 13.16.16. Permitir que no atendimento do paciente possa ser gravado no prontuário eletrônico do mesmo, as seguintes informações: Procedimentos solicitados e realizados, Triage, Anamnese, Exame físico, Prescrição, Tratamento/terapia, Diagnóstico, exames complementares e evolução diária.
- 13.16.17. Permitir emitir relatório dos agendamentos por profissional.
- 13.16.18. Permitir a impressão do relatório de Visitas Domiciliares dentro do padrão disponibilizado pelo DAB (Departamento de Atenção Básica).
- 13.16.19. Permitir adicionar um acompanhante para o paciente a ser transportado quando constatada a necessidade.
- 13.16.20. Permitir a impressão de “Comprovante de Autorização” quando houver solicitação deferida pelo estabelecimento executante.
- 13.16.21. O sistema de gestão de saúde deverá conter a possibilidade de integração com sistemas externos.

13.17. Educação

O módulo referente a Educação a ser contratado deverá apresentar as seguintes características técnicas:

- 13.17.1. Requisitos Técnicos
 - 13.17.1.1. Operar em ambiente web e ser acessível pela internet através das seguintes plataformas: Desktop (Windows, Linux) e sistemas mobile (IOS e Android).
 - 13.17.1.2. Deverá estar disponível em nuvem para ser acessado pela internet 24 horas por dia, 7 dias por semana, com uma disponibilidade mínima de 95% do tempo.
 - 13.17.1.3. A empresa vencedora deverá garantir a hospedagem do sistema e seu banco de dados, nas condições estipuladas neste Termo de Referência.
 - 13.17.1.4. Possuir rotina própria para geração de informações para demonstrativos gerenciais.
 - 13.17.1.5. Possuir ferramenta de gerenciamento para monitorar os principais componentes da solução de forma centralizada.
 - 13.17.1.6. Deve funcionar no navegador Chrome.
 - 13.17.1.7. Deve operar em ambiente Windows e Linux.
 - 13.17.1.8. Interface do sistema para suporte ao usuário (help do sistema) integrado e disponível em tela.

13.17.2. Requisitos de Segurança

- 13.17.2.1. A operação do sistema deverá obedecer à segmentação de perfis de acesso que garanta a segurança do mesmo e que cada tipo usuário somente tenha acesso aos módulos e funcionalidades que lhe são pertinentes.
- 13.17.2.2. As regras de permissão de acesso exigidas para os softwares são:
 - a) O sistema deverá ser desenvolvido de forma modular e acessado com uma única senha por usuário.



- b) Fazer o cadastramento manual do perfil de acesso para mais de um administrador do sistema.
- c) Permitir que o perfil de acesso do usuário seja modificado em caso de mudança de setor ou cargo.

13.17.2.3. Atributos necessários:

13.17.2.4. Os cadastros devem possibilitar a inclusão e edição no sistema de acordo com a liberação de acesso do usuário.

13.17.2.5. Todos os relatórios devem conter a possibilidade de serem baixados em arquivo excel e visualizados em tela de impressão.

13.17.3. Conteúdo Técnico

13.17.3.1. O sistema de gestão deverá possuir as seguintes funcionalidades, que deverão funcionar de forma integrada e disponibilizados para acesso aos usuários:

13.17.4. Parâmetros do Sistema

13.17.4.1. Cadastro do Município

- a) Cadastrar o Nome do Município.
- b) Cadastrar o e-mail do funcionário que será o ponto focal para o Canal de Comunicação com o Usuário.
- c) Nome, cargo, e-mail e telefone do funcionário responsável pela administração do sistema.

13.17.4.2. Cadastro de Regiões / Polos Administrativos

- a) Cadastrar todas as regiões ou polos administrativos da educação municipal de acordo com o organograma em vigor.
- b) Cadastrar o nome da região ou polo administrativo.

13.17.4.3. Cadastro de Turnos Escolares

- a) Cadastrar todos os turnos escolares existentes na educação do município.
- b) Inclusão de novos turnos ou exclusão de turnos existentes.

13.17.4.4. Cadastro dos Ciclos da Educação Básica

- a) Cadastrar todos os Ciclos da Educação Básica existentes na educação do município e de acordo com as normas do Ministério da Educação.
- b) Inclusão de novos ciclos ou exclusão de ciclos existentes.

13.17.4.5. Cadastro de Matérias

- a) Cadastrar todas as matérias que são lecionadas nos diversos ciclos da educação municipal.
- b) Fazer a compatibilidade entre o nome da matéria no município e a nomenclatura oficial da matéria no Educacenso (MEC/INEP).
- c) Possibilitar que cada escola selecione entre as matérias cadastradas para o município, aquelas que irão ser ministradas na própria unidade escolar.

13.17.4.6. Cadastro de Carga Horária por Matéria

- a) Cadastrar a carga horária para cada matéria constante na grade curricular do município.
- b) Cadastrar a carga horária semanal e anual para cada matéria.
- c) Indicar para cada matéria se a mesma pertence à Base Nacional Comum (LDB 9.394/96) ou se pertence à Parte Diversificada do Município.



- d) Cadastrar a carga horária das matérias de acordo com a série/ano de escolaridade em que é ensinada e com a modalidade de ensino.

13.17.4.7. Cadastro da Periodicidade e da Forma de Avaliação

- a) Cadastrar várias formas e periodicidade de avaliação, de acordo com a modalidade de ensino (creche, ensino infantil, EJA, ensino Fundamental e etc.)
- b) Para cada periodicidade diferente, deve ser cadastrado um nome e a quantidade de avaliações anuais.
- c) Cadastrar as datas de início e fim de cada um dos períodos, de acordo com o calendário escolar. Este cadastro deve criar automaticamente os campos para impute das notas de avaliações, de acordo com as datas informadas.
- d) Cadastrar mais de uma forma de avaliação (bimestral, trimestral, EJA, etc.).
- e) Cada forma de avaliação deve possuir um nome e campos para indicar a nota média de aprovação, o percentual de faltas de reprovação, a quantidade de avaliações.
- f) Permitir que determinada série / ano de escolaridade tenham a progressão automática, em que o aluno muda de série sem necessidade avaliações.
- g) A tela para impute dos parâmetros de notas devem apresentar os seguintes campos:
- i. Nome do critério de avaliação (mais de um critério).
 - ii. Definir qual critério será o padrão do município.
 - iii. Nota média final para aprovação.
 - iv. Possibilidade de selecionar uma periodicidade de avaliação (podem ser várias).
 - v. Definir se a forma de avaliação do município tem Prova Final ou Recuperação.
 - vi. Definição de pesos diferenciados por tipo de avaliação.
- h) Permitir que se tenha formas diferentes de avaliação de acordo com a série / ano de escolaridade.
- i) Criar automaticamente novas formas de avaliação, bem como alterar ou excluir as formas de avaliação existentes.

13.17.4.8. Cadastro de Ano de Escolaridade/Série

- a) Permitir que sejam cadastrados os anos de escolaridade de acordo com os ciclos da Educação Básica aprovados pelo MEC.
- b) Cadastrar anos de escolaridade específicos e apropriados para:
- i. Ensino Fundamental.
 - ii. EJA – Educação de Jovens e Adultos
 - iii. Ensino Infantil e Creche
- c) Permitir o cadastramento da Idade Mínima Ideal e a Idade Máxima Ideal para cada caso de escolaridade.
- d) Cadastrar novos anos de escolaridade, bem como alterar ou excluir os existentes.



13.17.4.9. Cadastro de Cargos

- a) Permitir que sejam cadastrados todos os cargos existentes na rede municipal de educação.
- b) Somente permitir que funcionários sejam cadastrados ou alocados em cargos constantes neste cadastro.
- c) Somente o perfil de administrador de sistema poderá criar um novo cargo ou cadastro
- d) Cadastrar novos cargos, bem como alterar ou excluir os existentes.

13.17.4.10. Cadastro de Departamento

- a) Permitir que sejam cadastrados todos os departamentos existentes na rede municipal de educação.
- b) Somente permitir que funcionários sejam cadastrados ou alocados em departamentos constantes neste cadastro.
- c) Cadastrar novos departamentos, bem como alterar ou excluir os existentes.

13.17.4.11. Cadastro de Nível de Formação

- a) Permitir que sejam cadastrados todos os níveis de formação para os profissionais da rede municipal de educação.
- b) Somente permitir que funcionários sejam cadastrados e vinculados aos níveis de formação constantes neste cadastro.
- c) Cadastrar novos níveis de formação, bem como alterar ou excluir os existentes.

13.17.4.12. Cadastro de Cursos de formação Acadêmica

- a) Permitir que sejam cadastrados todos os cursos referentes à formação acadêmica dos profissionais da rede municipal de educação.
- b) Somente permitir que funcionários sejam cadastrados e vinculados aos cursos de formação acadêmica constantes neste cadastro.
- c) Cadastrar novos cursos de formação acadêmica, bem como alterar ou excluir os existentes.

13.17.4.13. Cadastro de Motivo de Falta

- a) Permitir que sejam cadastrados todos os motivos de falta que sejam permitidos na rede municipal de educação.
- b) Na realização de chamadas e registro de faltas dos alunos, somente permitir que sejam usados os motivos de falta constantes neste cadastro.
- c) Cadastrar novos motivos de falta, bem como alterar ou excluir os existentes.

13.17.4.14. Cadastro de Ação Disciplinar

- a) Permitir que sejam cadastrados todos os tipos de ações disciplinares que sejam adotados na rede municipal de educação.
- b) Na inclusão de ações disciplinares no registro dos alunos, somente permitir que sejam usadas as que estejam constantes neste cadastro.
- c) Cadastrar o nível de gravidade e a pontuação atribuída para cada tipo de ação disciplinar.



- d) Cadastrar novas ações disciplinares, bem como alterar ou excluir os existentes.

13.17.4.15. Cadastro de SMS (Referenciado no Módulo de Comunicação com a Secretaria de Educação)

- a) Ter a possibilidade enviar SMS ao responsável pelo aluno que esteja cadastrado no sistema no momento em que a presença ou falta deste aluno é registrada no sistema.
- b) Ter a possibilidade de selecionar uma das quatro periodicidades abaixo para envio do SMS:
- i. Diariamente para todos os alunos presentes e faltantes.
 - ii. Diariamente, mas somente para alunos faltantes.
 - iii. Semanalmente, comunicando as faltas ocorridas no período.
 - iv. Mensalmente, comunicando as faltas ocorridas no período.

13.17.5. Módulo de Gerenciamento do Ano Letivo

13.17.5.1. Encerramento de Período – Município

- a) Permitir o cadastramento da quantidade de dias de aula do ano letivo.
- b) Permitir o cadastramento das datas de início e de fim do ano letivo para os alunos.
- c) Permitir o cadastramento das datas de fim de cada período letivo e a data final de encerramento das atividades administrativas relacionadas ao ano letivo.
- d) O ano letivo só poderá ser encerrado pelo administrador do sistema.
- e) Após o ano letivo ser encerrado no sistema, não deve ser possível o impute ou alteração de notas, presenças e faltas.
- f) Em casos especiais que requeiram alterações de registro (ordem judicial, por exemplo) o ano letivo poderá ser reaberto temporariamente e somente pelo administrador do sistema.

13.17.5.2. Importação / Upload de Dados

- a) O sistema deve ser capaz de fazer o cadastramento massivo e automático a partir de dados de planilha Excel. O sistema deverá importar no mínimo os seguintes dados:
- i. Alunos.
 - ii. Professores.
 - iii. Funcionários administrativos.
- b) Ter a opção de buscar, marcar e fazer upload das planilhas com os dados cadastrais de alunos, professores e funcionários administrativos.
- c) Permitir a checagem e a edição dos dados da planilha através de campos individuais, antes de efetivar a importação.

13.17.5.3. Gestão de Perfis de Usuários

- a) Possibilitar o cadastro de no mínimo os seguintes perfis de acesso:
- i. Administrador do Sistema.
 - ii. Secretaria Escolar.



- iii. Professores.
- iv. Alunos / Responsáveis.
- b) Cada perfil deve acessar somente áreas específicas do sistema, de acordo com o seu nível de responsabilidades.
- c) Cada perfil deve, separadamente, a possibilidade de alterar ou de visualizar informações do sistema.
- d) Dentro do perfil da secretaria escolar, deve haver a possibilidade de indicar um determinado funcionário para que o mesmo tenha um acesso exclusivo para as funcionalidades dos módulos de Merenda escolar, Biblioteca e Caixa Escolar.
- e) Permitir a geração de relatórios com todos os usuários e seus respectivos perfis de acesso.
- f) O relatório de perfis de usuários deve ter a possibilidade de ser emitido para todo o município ou por escola.
- g) Permitir que o perfil de acesso de um determinado usuário possa ser automaticamente modificado ou desabilitado.

13.17.6. Módulo de Gestão das Unidades Escolares

13.17.6.1.Cadastro de Escolas

- a) O cadastro de escolas deve ter, no mínimo, os seguintes campos de impute / informações:
 - i. Nome da Escola.
 - ii. Código INEP.
 - iii. Região onde está localizada.
 - iv. Nº do Ato de Criação da Escola.
 - v. CNPJ.
 - vi. Endereço Completo.
 - vii. Latitude e Longitude (para georeferenciamento da escola).
 - viii. Quantidade de Salas Disponíveis.
 - ix. Quantidade de Turmas Disponíveis.
 - x. Capacidade de cada turma para matrícula de alunos.
 - xi. Seleção de Condição de Uso.
 - xii. Seleção para informar se escola é em área de Quilombo ou Indígena.
 - xiii. Telefones Principal e Secundário.
 - xiv. Opção de Inclusão e Remoção de Turnos disponíveis na Escola.
 - xv. Opção de Inclusão e Remoção de Anos de Escolaridade disponíveis na Escola.
 - xvi. Seleção das Matérias disponíveis em cada um dos Anos de Escolaridade cadastrados na Escola.
 - xvii. Seleção de Forma de Avaliação para a Escola.



- b) O cadastro de escolas deve possuir um módulo de consulta onde seja possível visualizar todas as escolas do município e selecionar qual o cadastro de escola que deve ser mostrado/acessado.
- c) Ao visualizar o cadastro de uma escola específica, deve ser possível alterar / atualizar as suas informações.

13.17.6.2. Gestão de Escolas

- a) Os relatórios devem gerar e mostrar todas as escolas do município, mas deve possuir filtros para gerar relatórios somente para uma região e para um bairro.
- b) Permitir a geração dos seguintes relatórios. Cada um dos relatórios deve apresentar as informações listadas abaixo, não necessariamente na mesma ordem e com a mesma nomenclatura:
 - i. Relatório Geral de Escolas:
 - 1. Código INEP.
 - 2. Nome da Escola.
 - 3. Endereço Completo.
 - 4. Condição de Uso.
 - 5. Número de Vagas Cadastradas.
 - 6. Número de Alunos Matriculados.
 - 7. Vagas Disponíveis (sem matrícula).
 - ii. Relatório Administrativo de Escolas:
 - 1. Código INEP.
 - 2. Nome da Escola.
 - 3. Endereço Completo.
 - 4. Nome do Diretor.
 - 5. Nome do Diretor Adjunto.
 - 6. Nome do Secretário.
 - 7. Nome do Coordenador Pedagógico.
 - 8. Nome do Orientador de Ensino.
 - 9. Nome do Bibliotecário.
 - 10. Nome do Coordenador de Esportes.
 - iii. Relatório Administrativo de Escolas:
 - 1. Código INEP.
 - 2. Nome da Escola.
 - 3. Endereço Completo.
 - 4. Nome do Diretor.



- 5. Nome do Diretor Adjunto.
- 6. Nome do Secretário.
- 7. Nome do Coordenador Pedagógico.
- 8. Nome do Orientador de Ensino.
- 9. Nome do Bibliotecário.
- 10. Nome do Coordenador de Esportes.
- iv. Relatório de Escolas por Ciclo / Nível de Educação:
 - 1. Código INEP.
 - 2. Nome da Escola.
 - 3. Nome do Ciclo Escolar (Creche, Educação Infantil, Ensino Fundamental 1º segmento, etc.).
 - 4. Número de Vagas por Ciclo.
 - 5. Número de Alunos Matriculados por Ciclo.
 - 6. Número de vagas Disponíveis (sem matrículas) por Ciclo.
- v. Relatório de Escolas por Educação Especial.
 - 1. Código INEP.
 - 2. Nome da Escola.
 - 3. Indicação se a escola possui matriculado, aluno portador de necessidades especiais.
 - 4. Indicação do tipo de necessidade especial existente na escola.

13.17.7. Módulo de Professores

13.17.7.1.Cadastro de Professores

- a) O cadastro de escolas deve conter ao menos, os seguintes campos de impute / informações:
- i. Data de Posse.
 - ii. Matrícula.
 - iii. Código INEP.
 - iv. Nome do Professor.
 - v. Data de Nascimento
 - vi. CPF.
 - vii. Cargo.
 - viii. Endereço Completo.
 - ix. Telefone Fixo.
 - x. Telefone Celular.
 - xi. E-mail.
 - xii. Nível de Formação.



- xiii. Instituição de Ensino onde se formou.
- xiv. Curso no qual se formou.
- xv. Ano de Formatura.
- xvi. Campo para informar se o Professor será alocado em Função Administrativa.
- xvii. Escola em que Leciona ou Trabalha.
- xviii. Data de Início da Função.
- xix. Data Fim da Função.
- xx. Possibilidade de registrar todo o histórico de cargos / escolas em que o professor trabalhou.
- xxi. Segmento.
- xxii. Tipo de Contratação.
- xxiii. Carga Horária Semanal.
- xxiv. Horas em sala de aula.
- xxv. Horas em trabalho pedagógico coletivo.
- xxvi. Horas em trabalho pedagógico individual.
- xxvii. Horas em outras atividades.
- xxviii. Matéria que leciona.
- xxix. Campo para seleção de turma em que leciona.
- xxx. Manter o registro histórico de turmas e matérias que o professor lecionou.
- xxxi. Opção para adicionar/remover outras Funções.
- xxxii. Treinamentos Realizados.
- xxxiii. Data de Início do Treinamento.
- xxxiv. Duração do Treinamento (Em horas).
- xxxv. Descrição do Treinamento.
- xxxvi. Opção para adicionar/remover outros Treinamentos.
- xxxvii. Seleção de Matéria em que o Professor é capacitado.
- xxxviii. Opção para adicionar/remover outras matérias em que o professor é capacitado.
- xxxix. Campo para Registro de Habilitação em Necessidades Especiais (visual, auditiva, etc.).
- b) O cadastro de professor deve permitir que sejam atualizadas as suas informações profissionais (local de trabalho), cargo, treinamento e formação, devendo ser mantido o histórico dessas informações.
- c) Ao visualizar o cadastro de um professor específico, deve ser possível alterar / atualizar as suas informações.

13.17.7.2.Gestão de Professores



- a) Os relatórios devem mostrar todos os professores do município e, também, devem possuir filtros para gerar relatórios somente para uma região ou para uma escola.
- b) Permitir a geração dos seguintes relatórios. Cada um dos relatórios deve apresentar as informações listadas abaixo, não necessariamente na mesma ordem e com a mesma nomenclatura:
 - i. Relatório Geral de Professores:
 - 1. Matrícula.
 - 2. Código INEP.
 - 3. Nome.
 - 4. Tipo de Contratação (concursado/temporário).
 - 5. Data da Contratação.
 - 6. Tempo de contratação.
 - 7. Escola em que trabalha.
 - 8. Endereço completo do professor.
 - 9. E-mail.
 - 10. Telefones.
 - ii. Relatório de Professores com mais de uma Matrícula.
 - 1. Matrícula.
 - 2. Código Inep.
 - 3. Nome do Professor.
 - 4. CPF.
 - 5. Escola em que leciona.
 - iii. Relatório de Professores por Área de Formação.
 - 1. Matrícula.
 - 2. Código INEP.
 - 3. Nome do Professor.
 - 4. Escola.
 - 5. Nível de formação (Médio, Superior, Mestrado, Doutorado).
 - 6. Curso de formação.
 - iv. Relatório de Professores com Habilitação para Educação Especial.
 - 1. Matrícula.
 - 2. Código INEP.
 - 3. Nome do Professor.
 - 4. Escola.
 - 5. Necessidade especial em que é habilitado (visual, auditiva, física).



- v. Relatório de Professores Afastados ou Inativos
 - 1. Matrícula.
 - 2. Código Inep.
 - 3. Nome do Professor.
 - 4. CPF.
 - 5. Endereço completo.
 - 6. Cargo.
 - 7. Tipo de contratação (concursado/temporário).
 - 8. Data de início da licença ou inatividade.
 - 9. Data final da licença ou inatividade.
 - 10. Escola / local de trabalho.

- vi. Relatório de Professores Alocados em Turmas
 - 1. Matrícula.
 - 2. Código INEP.
 - 3. Nome do Professor.
 - 4. Escola.
 - 5. Turma.
 - 6. Turno.
 - 7. Ano de escolaridade.
 - 8. Matéria.

13.17.8. Módulo de Funcionários

13.17.8.1.Cadastro de Funcionários

- a) O cadastro de funcionários deve ter, no mínimo, os seguintes campos de impute / informações:
 - i. Data de Posse.
 - ii. Número de Matrícula.
 - iii. Código INEP.
 - iv. Nome do Funcionário.
 - v. Data de Nascimento.
 - vi. CPF.
 - vii. Cargo.
 - viii. Endereço Completo.
 - ix. Telefone Fixo.



- x. Telefone Celular.
 - xi. E-mail.
 - xii. Nível de Formação.
 - xiii. Instituição de Ensino onde se formou.
 - xiv. Curso no qual se formou.
 - xv. Ano de Formatura.
 - xvi. Departamento ou Setor em que trabalha.
 - xvii. Data de Início da Função.
 - xviii. Data Fim da Função.
 - xix. Possibilidade de registrar todo o histórico de cargos / departamentos em que o funcionário trabalhou.
 - xx. Tipo de Contratação.
 - xxi. Carga Horária Semanal.
 - xxii. Cargo que ocupa.
 - xxiii. Campo para informar se o cargo é comissionado.
 - xxiv. Opção para adicionar/remover outros cargos / funções.
 - xxv. Treinamentos Realizados.
 - xxvi. Data de Início do Treinamento.
 - xxvii. Duração do Treinamento (Em horas).
 - xxviii. Descrição do Treinamento.
 - xxix. Opção para adicionar/remover outros Treinamentos.
- b) O cadastro de funcionários deve permitir que sejam atualizadas as suas informações profissionais (local de trabalho), cargo, treinamento e formação, devendo ser mantido o histórico dessas informações.
- c) Ao visualizar o cadastro de um funcionário específico, deve ser possível alterar / atualizar as suas informações.

13.17.8.2.Gestão de Funcionários Administrativos

- a) Permitir a geração a geração dos seguintes relatórios. Cada um dos relatórios deve apresentar as informações listadas abaixo, não necessariamente na mesma ordem e com a mesma nomenclatura:
- i. Relatório Geral de Funcionários (Este relatório deverá possuir integração com o módulo de Recursos Humanos:
 - 1. Matrícula.



- 2. Nome do funcionário.
 - 3. Tipo de Contratação (concursado/temporário).
 - 4. Data da Contratação.
 - 5. Tempo de contratação.
 - 6. Escola / Departamento em que trabalha.
 - 7. Endereço completo do funcionário.
 - 8. E-mail.
 - 9. Telefones.
- ii. Relatório de Funcionários em Cargos Comissionados:
- 1. Matrícula.
 - 2. Nome do funcionário.
 - 3. Local de trabalho.
 - 4. Departamento
 - 5. Cargo em Comissão
 - 6. Tipo de Contratação (concursado/temporário).
 - 7. Data de Início.
 - 8. Data Final.
- iii. Relatório de Funcionários por Área de Formação
- 1. Matrícula.
 - 2. Nome do funcionário.
 - 3. Local de trabalho.
 - 4. Nível de formação.
 - 5. Curso de formação.
- iv. Relatório de Funcionários com mais de uma Matricula
- 1. Matrícula.
 - 2. Nome do funcionário.
 - 3. Local de trabalho.
 - 4. CPF.
 - 5. Cargo.
- v. Relatório de Funcionários por departamento e cargo
- 1. Matrícula.
 - 2. Nome do funcionário.
 - 3. Local de trabalho / Departamento.
 - 4. Cargo.



vi. Relatório de Funcionários Administrativos Afastados ou Inativos

1. Matrícula.
2. Nome do funcionário.
3. CPF.
4. Endereço completo.
5. Telefone.
6. E-mail.
7. Local de trabalho / departamento.
8. Cargo.
9. Tipo de contratação (concursado/temporário).
10. Data de início da licença ou inatividade.
11. Data final da licença ou inatividade.

13.17.8.3.Gestão de Diretores

- a) Os relatórios devem mostrar todos os Diretores de escolas da rede escolar municipal.
- b) Permitir a geração dos seguintes relatórios. Cada um dos relatórios deve apresentar as informações listadas abaixo, não necessariamente na mesma ordem e com a mesma nomenclatura:
 - i. Relatório Geral de Diretores:
 1. Matrícula.
 2. Nome do Diretor.
 3. Escola.
 4. Telefone da Escola.
 5. Ano de Contratação.
 6. Tempo de Contratação.
 7. Tempo de Direção.
 8. E-mail.
 9. Endereço Residencial.
 10. Telefone Fixo do Diretor.
 11. Telefone Celular do Diretor.
 12. Área de formação.

13.17.9. Módulo de Alunos

13.17.9.1.Cadastro de Alunos

- a) O cadastro de alunos deve ter, no mínimo, os seguintes campos de impute / informações:

Lucas Guimarães Homem
Secretário Municipal de Administração

Fabiano Claussen Latini
Secretaria Municipal de Fazenda

Antônio Henrique Vasconcellos da Rosa
Fundo Municipal de Saúde

Rosana Rocha Mendes
Secretaria Municipal de Educação

Marcos Ferreira dos Santos Jaron
Fundo de Assistência Social



- i. Matrícula.
- ii. Código INEP.
- iii. NIS.
- iv. Nome do Aluno.
- v. Nome da Mãe.
- vi. Nome do Pai.
- vii. Seleção de Sexo.
- viii. Seleção de Raça.
- ix. Nacionalidade.
- x. Data de Nascimento.
- xi. País.
- xii. Seleção de UF de Nascimento do Aluno.
- xiii. Cidade.
- xiv. Campos para RG-Carteira de Identidade: Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição.
- xv. Seleção de Tipo de Certidão (nascimento ou casamento).
- xvi. Campos para os dados da Certidão Civil: Número da Certidão, Data de Expedição da Certidão, Termo, Folha, Livro, Nome do Cartório, Município de Cartório, Seleção de UF do Cartório.
- xvii. Endereço completo do aluno.
- xviii. Latitude e longitude do endereço do aluno.
- xix. Campos para registro dos dados do trabalho do aluno: empresa/instituição, endereço completo do trabalho.
- xx. Telefone Fixo do aluno ou responsável.
- xxi. Telefone Celular do aluno ou responsável.
- xxii. E-mail do aluno ou responsável.
- xxiii. Seleção para informar se o aluno é o próprio responsável.
- xxiv. Nome do Responsável.
- xxv. Parentesco.
- xxvi. Endereço completo do responsável.
- xxvii. Seleção para informar se o responsável deseja receber SMS.
- xxviii. Telefone Fixo do responsável.
- xxix. Telefone Celular do responsável.
- xxx. E-mail do responsável.
- xxxi. Empresa ou instituição em que o responsável trabalha.
- xxxii. Endereço completo do local de trabalho do responsável.



- xxxiii. Campos para selecionar informações de necessidades especiais de acordo com definição do Senso escolar: Cegueira, Baixa Visão, Surdez, Deficiência Auditiva, Surdo, cegueira, Deficiência Física, Deficiência Intelectual, Transtorno Global de Desenvolvimento, Síndrome de Down, Deficiência Múltipla, Altas Habilidades ou Super Dotação, Autismo Infantil, Síndrome de Asperger, Síndrome de Rett, Transtorno Desintegrativo da Infância, outros.
- xxxiv. Opções para selecionar informação da estrutura familiar:
Exemplo: orfandade, não mora com os pais, pais separados.
- xxxv. Opções para selecionar informações de estrutura social: quantidade de pessoas que moram com o aluno, beneficiário do Bolsa Família, uso do transporte escolar, renda familiar.
- xxxvi. Campo para comentários ou registros no cadastro do aluno.
- xxxvii. Mostrar automaticamente a situação de matrícula do aluno (recuperar essas informações do banco de dados): escola, turno, ano de escolaridade, turma, ano letivo e situação (matriculado, evadido, etc.)
- b) Opção para visualizar numa tela separada a ficha de cadastro do aluno depois de pronta.
- c) Opção para imprimir a ficha de cadastro diretamente pelo sistema.
- d) Opção para fazer o download da versão de impressão da ficha de cadastro.

13.17.9.2.Gestão de Alunos

- a) Os relatórios devem mostrar todos os alunos da rede municipal de educação, devendo possuir os seguintes filtros para geração de relatórios:
 - i. Por bairro.
 - ii. Por escola.
 - iii. Por turno.
 - iv. Por turma.
 - v. Por ciclo.
 - vi. Por ano de escolaridade.
- b) Permitir a geração dos seguintes relatórios. Cada um dos relatórios deve apresentar as informações listadas abaixo, não necessariamente na mesma ordem e com a mesma nomenclatura:
 - i. Relatório Geral de Alunos:
 - 1. Matrícula.
 - 2. Código INEP.
 - 3. Nome do aluno.
 - 4. Escola.
 - 5. Turno.
 - 6. Ano de escolaridade.



- 7. Turma.
- 8. Data de nascimento.
- 9. Endereço completo.
- 10. Telefones do aluno.
- 11. E-mail do aluno.
- 12. Nome do responsável.
- 13. E-mail do responsável.
- 14. Telefones do responsável.
- ii. Relatórios de Alunos “X” Bolsa Família
 - 1. Matrícula.
 - 2. Código INEP.
 - 3. Nome do aluno.
 - 4. Nome da mãe.
 - 5. Nome do responsável.
 - 6. NIS do responsável.
 - 7. Escola.
 - 8. Ano de Escolaridade.
 - 9. Turma.
 - 10. Percentual de presença.
 - 11. Percentual de falta.
- iii. Relatório de Alunos Usuários de Transporte Escolar Público
 - 1. Código INEP.
 - 2. Nome do aluno.
 - 3. Idade.
 - 4. Portador de necessidades especiais.
 - 5. Escola.
 - 6. Turno.
 - 7. Ano de escolaridade.
 - 8. Turma.
- iv. Relatório de Distorção Idade / Série de Alunos
 - 1. Matrícula.
 - 2. Código INEP.
 - 3. Nome do aluno.
 - 4. Escola.



- 5. Turno.
- 6. Ano de escolaridade.
- 7. Turma.
- 8. Número de anos de defasagem.
- v. Relatório Sócio Demográfico de Alunos
 - 1. Matrícula.
 - 2. Código INEP.
 - 3. Nome do aluno.
 - 4. Escola.
 - 5. Turno.
 - 6. Ano de escolaridade.
 - 7. Sexo.
 - 8. Idade.
 - 9. Raça / Cor.
 - 10. Bairro de residência.
 - 11. Orfandade.
 - 12. Se mora com os pais.
 - 13. Faixa de renda.
- vi. Relatório de Alunos com Necessidades Especiais
 - 1. Matrícula.
 - 2. Código INEP.
 - 3. Nome do aluno.
 - 4. Escola.
 - 5. Turno.
 - 6. Ano de escolaridade.
 - 7. Tipo de necessidade especial.

13.17.9.3. Controle de Turmas

13.17.9.3.1. Cadastro de Turmas

- a) Permitir que cada escola possa cadastrar e atualizar as suas turmas escolares.
- b) As turmas a serem criadas devem atender aos seguintes tipos:
 - i. Ensino Infantil / Creche.
 - ii. EJA – Educação de Jovens e Adultos.
 - iii. Turmas de Correção de Fluxo: cursa dos anos de escolaridade no mesmo ano letivo.



- iv. Ensino Fundamental.
- v. Ensino Médio.
- c) O cadastro de turmas deve ter pelo menos os seguintes campos:
 - i. Nome da turma.
 - ii. Código INEP da turma.
 - iii. Turno.
 - iv. Ano letivo.
 - v. Quantidade máxima de alunos.
 - vi. Ano de escolaridade.
 - vii. Seleção automática das matérias vinculadas ao ano de escolaridade da turma de acordo com a base curricular nacional.
 - viii. Opção para escolher a turma tem presença por matéria ou se a presença vale para todo o turno.
- d) O sistema não deve permitir que sejam matriculados alunos em quantidade maior do que a permitida por turma.

13.17.9.3.2. Alocação de Professores às Turmas

- a) Permitir que os professores sejam alocados às turmas em que irão lecionar.
- b) No processo de alocação deve ser possível escolher os professores que lecionam em uma determinada turma e encaminhar os professores para as turmas existentes / previamente cadastradas naquela escola.
- c) Deve ser possível escolher os professores e direcioná-los para as turmas existentes previamente cadastradas na escola.
- d) Deve ser possível registrar as horas que o professor vai dedicar para:
 - i. Trabalho em sala de aula.
 - ii. Trabalho pedagógico coletivo.
 - iii. Trabalho pedagógico individual.
 - iv. Outras atividades.
- e) Uma vez alocado à turma, o sistema deve encaminhar esta alocação para as listas de chamadas e de registro de notas.
- f) O professor só deverá ter acesso às turmas em que estiver alocado.
- g) O professor só poderá postar conteúdo didático para as turmas em que estiver alocado.
- h) Havendo realocação do professor a uma determinada turma, o sistema fará todas as atualizações de perfis e de acessos automaticamente.

13.17.9.3.3. Alocação de Alunos às Turmas - Matrícula Online de Alunos veteranos

- a) A alocação de um aluno à uma turma atualizará automaticamente as listas de registro de presença e de notas, o encaminhamento de mensagens e de conteúdo escolar.

Lucas Guimarães Homem
Secretário Municipal de Administração

Fabiano Claussen Latini
Secretaria Municipal de Fazenda

Antônio Henrique Vasconcellos da Rosa
Fundo Municipal de Saúde

Rosana Rocha Mendes
Secretaria Municipal de Educação

Marcos Ferreira dos Santos Jaron
Fundo de Assistência Social



- b) O sistema deve permitir que a alocação de alunos seja feita de forma individual ou de forma massiva (alocação de automática de uma turma de alunos).
- c) Na alocação individual:
 - i. O sistema deve permitir que sejam visualizados alunos que estejam cadastrados, mas não matriculados em nenhuma escola.
 - ii. Ao selecionar um aluno, o sistema deve mostrar a ficha do aluno e que deve apresentar os seguintes campos para a efetivação da alocação:
 - 1. Data de início do ano letivo.
 - 2. Escola em que vai ser matriculado.
 - 3. Seleção dos anos de escolaridade disponíveis na escola.
 - 4. Seleção das turmas disponíveis na escola.
 - 5. Permitir a impressão do comprovante de matrícula na turma devida.
 - 6. Mostrar os dados do aluno (Matrícula, Código INEP, Nome do Aluno e Nome da Mãe).
 - 7. Mostrar todas as turmas em que o aluno já estudou.
- d) Alocação massiva de alunos
 - i. Deve estar disponível para alunos já matriculados na rede escolar.
 - ii. Esta funcionalidade será usada no final do ano letivo para a alocação de alunos aprovados e reprovados.
 - iii. Permitir que cada escola selecione as turmas. Este relatório deverá mostrar os seguintes campos:
 - 1. Escola.
 - 2. Nome da turma.
 - 3. Número da sala de funcionamento.
 - 4. Ano letivo.
 - 5. Turno.
 - 6. Ano de escolaridade.
 - 7. Botão para selecionar a turma e mostrar os seus alunos.
 - iv. Possibilitar a seleção de uma turma para matricular os alunos.
 - v. Possibilitar a matrícula dos alunos em mais de uma turma.
 - vi. Para os alunos reprovados, mostrar somente as turmas do mesmo ano letivo que eles cursaram.
 - vii. Para os alunos aprovados mostrar somente as turmas com os anos letivos seguintes aos que já cursaram.

13.17.9.3.4. Transferência de Turma

- a) Permitir que o aluno seja transferido de turma através do sistema.
- b) A tela de Transferência de Turma deve apresentar os seguintes campos:

Lucas Guimarães Homem
Secretário Municipal de Administração

Fabiano Claussen Latini
Secretaria Municipal de Fazenda

Antônio Henrique Vasconcellos da Rosa
Fundo Municipal de Saúde

Rosana Rocha Mendes
Secretaria Municipal de Educação

Marcos Ferreira dos Santos Jaron
Fundo de Assistência Social



- i. Escola, turno, ano letivo e turma em que o aluno está matriculado.
 - ii. Escola de destino (onde o aluno vai se matricular).
 - iii. Data da transferência.
 - iv. Botão para seleção dos turnos disponíveis na escola.
 - v. Botão para seleção dos anos de escolaridade disponíveis na escola.
 - vi. Botão para seleção das turmas disponíveis na escola.
- c) Após a conclusão do processo de transferido no sistema, o aluno deve aparecer automaticamente nas listas para registros de presenças, de notas e no encaminhamento de mensagens e conteúdo.
- d) Após a conclusão do processo de transferência o nome do aluno deve continuar constando nas listas de presenças e notas da turma anterior, mas os campos para lançamento de novas presenças ou notas devem estar desabilitados.

13.17.9.3.5. Encerramento de Matrícula em uma Turma

- a) Permitir que a matrícula de um aluno seja encerrada no meio ou no final do ano letivo.
- b) A tela para encerramento de matrícula deve apresentar os seguintes campos:
- i. Escola, turno, ano letivo e turma em que o aluno está matriculado.
 - ii. Data de encerramento
 - iii. Mostrar os seguintes motivos de encerramento (predefinidos no sistema):
 - 1. Aprovado.
 - 2. Evadido.
 - 3. Falecido.
 - 4. Matrícula indeferida.
 - 5. Matrícula indevida.
 - 6. Matrícula trancada.
 - 7. Aprovado.
 - 8. Transferido (outra rede).
- c) Após a conclusão do processo encerramento o nome do aluno deve continuar constando nas listas de presenças e notas da turma anterior, mas os campos para lançamento de novas presenças ou notas devem estar desabilitados.

13.17.9.3.6. Ordenar Lista de Chamadas

- a) Após alteração da ordem o sistema deverá reproduzir automaticamente as modificações nas listas de registro de presenças e de notas.
- b) A tela de alteração de ordem de alunos deverá ter os seguintes campos:
- i. Código INEP.
 - ii. Nome do aluno.



- iii. Número de chamada (ordem na lista de registro de presença).
- iv. Botão para mover o aluno de forma ascendente ou descendente.

13.17.9.3.7. Gestão / relatórios de Turmas

- a) Os relatórios devem mostrar todas as turmas em funcionamento na rede municipal de educação, devendo possuir os seguintes filtros para geração de relatórios:
 - i. Por bairro.
 - ii. Por escola.
 - iii. Por turno.
 - iv. Por ano de escolaridade.
- b) Os relatórios devem ter a opção de serem “Visualizados em Tela” e “Impressão”.
- c) Os relatórios devem ter a possibilidade de serem exportados / baixados para Excel (formato .xls).
- d) As colunas de informações dos relatórios devem possuir ordenação crescente/decrescente em cada uma das colunas de informações.
- e) Permitir a geração dos seguintes relatórios. Cada um dos relatórios deve apresentar as informações listadas abaixo, não necessariamente na mesma ordem e com a mesma nomenclatura:
 - i. Relatório Turmas por Escola
 - 1. Nome da turma.
 - 2. Escola.
 - 3. Turno.
 - 4. Ano de escolaridade.
 - 5. Número de vagas em cada turma.
 - 6. Número de alunos matriculados em cada turma.
 - 7. Número de vagas disponíveis em cada turma.
 - 8. Percentual de vagas disponíveis.
 - ii. Relatório de Turmas Sem Professor Alocado
 - 1. Lista todas as turmas que estão com carência de professor.
 - 2. Nome da turma.
 - 3. Matéria sem professor.
 - 4. Escola.
 - 5. Turno.
 - 6. Ano de escolaridade.
 - iii. Relatório de Turmas com Educação Especial



1. Lista todas as turmas que estão aptas a receber ou que possuem alunos com necessidades especiais.
2. Nome da turma.
3. Escola.
4. Necessidade especial atendida.
5. Turno.
6. Ano de escolaridade.
7. Número de alunos atendidos com necessidades especiais.

13.17.10. Módulo de Biblioteca

Deve possuir um módulo de gerenciamento de bibliotecas, de ser acervo de livro e do movimento de retirada e entrega dos mesmos.

Os requerimentos para este módulo são:

- a) Permitir que cada escola possa cadastrar e administrar a sua biblioteca de forma completamente independente.
- b) Possibilitar que o acervo de livros seja registrado em cada uma das bibliotecas registradas no sistema.
- c) Gerar relatórios de gestão das bibliotecas de forma independente.
- d) Ter um controle de acesso que somente usuário autorizado possa incluir, deletar e alterar livros do acervo.
- e) Permitir que somente os alunos registrados em uma escola possam retirar livros na mesma.

13.17.10.1. Cadastrar Bibliotecas

- a) Permitir que seja gerada uma lista com todas as bibliotecas municipais e cadastradas no sistema.
- b) Permitir adição, edição e exclusão de uma Biblioteca.

13.17.10.2. Cadastrar Livros

- a) A tela de cadastro de livros / acervo deve apresentar os seguintes campos:
 - i. Título do livro.
 - ii. Código ISBN (*International Standard Book Number*).
 - iii. Ano do Livro.
 - iv. Editora.
 - v. Tipo do livro.
 - vi. Gênero do livro.
 - vii. Matéria pertinente (uma das matérias cadastradas no município).
 - viii. Ano de escolaridade indicado (uma das séries cadastradas para o município).



- ix. Autor (possibilidade incluir vários).
 - x. Nome da biblioteca.
 - xi. Estante de localização.
 - xii. Prateleira de localização.
- b) Ao concluir o processo de cadastramento, o acervo da biblioteca deverá ser automaticamente atualizado.

13.17.10.3. Gestão de Livros / Acervo

- a) Retirada de Livro
- i. A tela deve ter os seguintes campos:
 - 1. Nome da escola.
 - 2. Biblioteca.
 - 3. Nome do aluno (selecionar aluno matriculado na escola).
 - 4. Nome do livro (selecionar livro cadastrado no acervo).
 - 5. Data de retirada.
 - 6. Data de devolução.
- b) Devolução de Livros.
- i. A tela deve ter os seguintes campos:
 - 1. Lista de livros emprestados.
 - 2. Filtro para localização de um livro emprestado.
 - 3. Seleção do livro.
 - 4. Devolução do livro.
- c) Relatórios de Gestão

Apresentar os seguintes relatórios para gestão da biblioteca:

- i. Relatório de Acervo Bibliotecário
 - 1. Listar todos os livros cadastrados na biblioteca.
 - 2. Título do livro.
 - 3. Autor.
 - 4. ISBN.
 - 5. Editora.
 - 6. Tipo.
 - 7. Gênero.
 - 8. Matéria pertinente.
- ii. Relatório de Livros Emprestados



1. Listar todos os livros que se encontram emprestados no momento da geração do relatório.
2. Status automático (No prazo / Atrasado).
3. Nome do livro.
4. Data da retirada.
5. Data da devolução.
6. Nome do aluno que retirou o livro.

13.17.11. Módulo de Prestação de Contas

Deve possuir um módulo para controle dos valores monetários dos caixas existentes nas escolas com os seguintes requerimentos:

- a) Cada escola poderá administrar o seu próprio caixa de forma completamente independente.
- b) Permitir o registro de todos os valores que entram (creditados) no caixa da escola.
- c) Permitir o registro de todos os valores que saem (debitados) do caixa da escola.
- d) Possibilitar o registro e a identificação do tipo / nome de cada entrada ou saída de caixa.
- e) Ter um controle de acesso que somente pessoal da escola com perfil autorizado possa incluir, deletar e alterar qualquer registro no caixa.
- f) Os caixas escolares só poderão ser criados ou excluídos pelo Administrado do Sistema.

13.17.11.1. Cadastro de Caixa Escolas

- a) A tela para cadastro dos caixas deverá conter aos seguintes campos:
 - i. Descrição caixa.
 - ii. Nome da do Escola.
- b) Permitir o cadastramento de tipos de transações predefinidas.
- c) A tela para cadastramento dos tipos de transações, devem conter ao menos os seguintes campos:
 - i. Descrição do lançamento.
 - ii. Tipo de lançamento (pagamento e recebimento).
- d) Deve ser possível incluir, alterar ou deletar um tipo de pagamento.
- e) O sistema somente permitirá que as escolas usem os tipos de lançamento previamente cadastrados.
- f) Permitir a criação / cadastramento de um caixa específico para cada escola, que será administrado de forma independente.

13.17.11.2. Registro de Entradas e Saídas de Caixa

- a) A tela para das entradas e saídas de caixa deverá ter os seguintes campos:
 - i. Data de lançamento.
 - ii. Valor.



- iii. Tipo de lançamento (já cadastrado).
- iv. Histórico do lançamento.
- v. Nome do caixa da escola.
- vi. Campo para anotações.
- b) Após o registro de cada lançamento, o sistema fará a atualização do saldo do caixa, de acordo com o tipo (pagamento / recebimento).
- c) A tela para cadastramento dos tipos de transações, devem ter os seguintes campos:
 - i. Descrição do lançamento.
 - ii. Tipo de lançamento (pagamento e recebimento).
- d) Os lançamentos já efetuados poderão ser visualizados.

13.17.11.3. Relatórios de Gestão

- a) Devem ser gerados os extratos de conta.
- b) Cada extrato deverá mostrar ao final o saldo do respectivo caixa.
- c) Os extratos poderão ser visualizados pelo responsável pelo caixa na escola ou pelo administrador do sistema.
- d) Permitir a impressão do extrato.
- e) Cada extrato deve ter os seguintes campos:
 - i. Data de lançamento.
 - ii. Tipo.
 - iii. Histórico.
 - iv. Valor.
 - v. Saldo da conta.

13.17.12. Módulo de Multiplicação de Melhores Práticas

O sistema deve permitir que as boas iniciativas e as melhores práticas implementadas por professores e funcionários administrativos sejam registradas e compartilhadas por toda a rede escolar. Para isto, o sistema deve oferecer as seguintes funcionalidades:

13.17.12.1. Registro de Melhores Práticas

- a) Mostrar automaticamente nome do usuário que vai registrar a prática. Cada prática deve ser registrada somente para o próprio usuário que acessou o sistema.
- b) A tela de registro deve ter os seguintes campos:
 - i. Nome da iniciativa.
 - ii. Descrição da iniciativa.



- iii. Resultado esperado.
- iv. Exemplo prático.
- v. Área de aplicação da iniciativa: Administração Escolar, Ensino e Aprendizagem, Integração Família-Escola e Outros.
- vi. Escola onde a prática foi implementada.
- c) Gerar um relatório que mostre ao usuário um relatório com o resumo de todas as práticas já cadastradas (evitar registro de duplicidades).
- d) Permitir que uma prática específica possa ser acessada e visualizada pelo usuário, não sendo possível modifica-las.
- e) Possuir mecanismo de filtragem para identificar uma prática que já tenha sido registrada sobre determinado assunto.

13.17.12.2. Avaliação de Melhores Práticas

- a) A avaliação das melhores práticas deve ser feita por usuários autorizados.
- b) Mostrar um relatório com todas as práticas cadastradas.
- c) Permitir que este relatório seja segmentado e seja gerado por escola, por região ou por área da iniciativa.
- d) Campos para fazer a avaliação de cada prática com os seguintes critérios:
 - i. Impacto nos Resultados.
 - ii. Facilidade de Implementação.
 - iii. Grau de Inovação.
 - iv. Receptividade de Alunos e Funcionários.
 - v. Nota Geral.
- e) A avaliação pode ser feita por todos os professores e funcionários escolares da rede municipal.
- f) O usuário autorizado poderá avaliar mais de uma prática.
- g) Após o registro da avaliação, os pontos serão computados para a prática em questão e sua pontuação será atualizada automaticamente.
- h) Quem avalia não poderá ter acesso a outras avaliações.
- i) Quem avalia não poderá visualizar a pontuação parcial que uma determinada prática obteve / está obtendo.
- j) As avaliações só poderão ser feitas até uma data limite definida no sistema. Após esta data não será possível fazer o registro ou avaliação.

13.17.12.3. Relatórios para Gestão de Melhores Práticas

- a) Os relatórios com a pontuação das melhores práticas devem ser acessados pelo perfil de “Administrador do Sistema”.
- b) Deve ser possível gerar relatórios de práticas com as pontuações por Município, por Região ou por Escola.

13.17.13. Módulo de acompanhamento Disciplinar de Alunos



O sistema deve permitir o registro e acompanhamento de ocorrências disciplinares envolvendo os alunos, oferecendo funcionalidades de gestão e de alerta sobre casos reincidentes.

13.17.13.1. Cadastro de Ação Disciplinar

- a) Permitir que sejam cadastrados todos os tipos de ações disciplinares que sejam adotados na rede municipal de educação.
- b) Na inclusão de ações disciplinares no registro dos alunos, somente permitir que sejam usadas as que estejam constantes neste cadastro.
- c) Deve ser possível cadastrar o nível de gravidade e a pontuação atribuída para cada tipo de ação disciplinar.
- d) Deve ser possível cadastrar novas ações disciplinares, bem como alterar ou excluir os existentes.

13.17.13.2. Registro de Ação Disciplinar

- a) O registro de ações disciplinares deve ser feito pelos perfis “Professor” e “Escola”.
- b) Cada usuário só deve acessar as turmas da escola em que estiver alocado.
- c) A tela para registro de ações disciplinares deve apresentar os seguintes campos:
 - i. Informações preenchidas e não editáveis.
 - 1. Escola.
 - 2. Turma.
 - 3. Ano de escolaridade.
 - 4. Turno.
 - ii. Data da ocorrência.
 - iii. Tipo de ação disciplinar (uma das pré-cadastradas).
 - iv. Botão para indicar necessidade de contato com o responsável pelo aluno.
 - v. Campo livre para registro de comentários.

13.17.13.3. Relatórios e Gestão de Ação Disciplinar

- a) Mostrar uma tela com o histórico de registros disciplinares de uma determinada turma e a possibilidade de filtrá-los por:
 - i. Aluno.
 - ii. Tipo de Ação disciplinar.
 - iii. Professor.
- b) O relatório com o histórico de registros disciplinares de uma turma deve ter os seguintes campos:
 - i. Aluno.
 - ii. Professor.



- iii. Data.
- iv. Ação disciplinar.
- v. Comentário.
- c) Deve ser possível excluir ou editar uma ação disciplinar já registrada.
- d) Disponibilizar relatório com todas as ações disciplinares aplicadas aos alunos.

13.17.14. Módulo de Integração Escola / Famílias

O sistema deve possuir ferramentas que facilitem e viabilizem a comunicação entre a Secretaria de Educação e Escolas com as famílias dos alunos. As funcionalidades de integração requeridas neste termo de referência estão descritas abaixo:

13.17.14.1. Envio de E-mail

- a) O sistema deve possuir uma funcionalidade que permita às escolas que enviem e-mail para os alunos e seus responsáveis.
- b) O e-mail pode ser enviado para um aluno ou para um grupo de alunos.
- c) O envio por grupo pode ser:
 - i. Toda a escola.
 - ii. Para um turno
 - iii. Para um ano de escolaridade
 - iv. Para uma turma
 - v. O sistema deve mostrar os alunos selecionados e a possibilidade de selecionar um a um ou todos.
- d) Deve ter a opção de escolher sequer enviar o e-mail diretamente para o aluno ou para seu responsável.

13.17.14.2. Plano de Metas Educacionais

- e) Possuir uma funcionalidade que permita à Secretaria de Educação publicar o seu Plano de Metas Educacionais.
- f) Qualquer usuário que acessar o sistema, independente do perfil que possuir, poderá visualizar o Plano de Metas Educacionais do Município.

13.17.14.3. Programa de Qualidade da Educação

- a) Possuir uma funcionalidade que permita à Secretaria de Educação publicar o seu Programa de Qualidade da Educação.
- b) Qualquer usuário que acessar o sistema, independente do perfil que possuir, poderá visualizar o Programa de Qualidade da Educação do município.

13.17.14.4. Projeto Político Pedagógico

Lucas Guimarães Homem
Secretário Municipal de Administração

Fabiano Claussen Latini
Secretaria Municipal de Fazenda

Antônio Henrique Vasconcellos da Rosa
Fundo Municipal de Saúde

Rosana Rocha Mendes
Secretaria Municipal de Educação

Marcos Ferreira dos Santos Jaron
Fundo de Assistência Social



- a) Possuir uma funcionalidade que permita que cada escola publique o seu Projeto Político Pedagógico.
- b) Somente funcionário com o perfil autorizado poderá publicar o Projeto Político pedagógico.
- c) Somente os usuários (alunos, responsáveis e professores) vinculados àquela escola específica poderão acessar o seu Projeto Político Pedagógico.

13.17.15. Módulo de Prevenção do Abandono e Evasão Escolar

13.17.15.1. Possuir funcionalidade e relatórios específicos que funcionem pro ativamente para indicar os alunos que estão em risco de evasão ou abandono escolar. Para isto, o sistema deve:

- a) Permitir a parametrização dos percentuais de faltas que reprovarão o aluno automaticamente.
- b) Permitir a parametrização de percentuais de alerta de faltas que indiquem risco de abandono ou evasão escolar.
- c) Gerar relatório de Prevenção de Abandono para alunos com faltas em índice superior ao parametrizado.
- d) Permitir a seleção de um dos alunos do relatório para que seja visualizado o seu Registro Detalhado de faltas.

13.17.16. Modulo de Prevenção da Reprovação Escolar (Notas)

13.17.16.1. Possuir funcionalidade e relatórios específicos que funcionem pro ativamente para indicar os alunos que estão em risco de reprovação escolar por nota. Para isto, o sistema deve:

- a) Permitir a parametrização das notas / médias de aprovação.
- b) Permitir que possam existir critérios diferenciados de notas de aprovação, dependendo do ciclo ou da modalidade de ensino.
- c) Calcular a nota média de cada aluno por matéria.
- d) Comparar a nota média do aluno por matéria com a nota final requerida para aprovação naquela matéria.
- e) No caso de o aluno ter um déficit de notas, o nome do aluno e respectiva matéria serão incluídos no relatório de Prevenção de Reprovação por Nota.
- f) O relatório de Prevenção de Reprovação deve ser gerado:
 - i. Por escola.
 - ii. Por turma.
 - iii. Por turno.
- g) O relatório de Prevenção de Reprovação deve ter as seguintes colunas:
 - i. Código INEP.
 - ii. Nome do aluno.
 - iii. Escola.



- iv. Turno.
- v. Turma.
- vi. Matéria(s) em que o aluno tem déficit de nota.
- vii. Valor numérico do déficit de notas (em pontos).
- h) Possibilitar que os alunos listados com déficit notas possam ser ordenados do maior para o menor déficit;
- i) Permitir a impressão, visualização em tela ou download do relatório para planilha Excel.
- j) Permitir a seleção de um dos alunos do relatório para que seja visualizado o seu Registro Detalhado de déficit de notas.
- k) O Registro Detalhado deve ter os seguintes campos:
 - i. Nome da escola.
 - ii. Nome do Aluno.
 - iii. Turno.
 - iv. Ano de escolaridade.
 - v. Turma.
 - vi. Matérias com déficit (listar cada uma).
 - vii. Para cada matéria listada, mostrar:
 - 1. Nota de cada período / avaliação.
 - 2. Nota média acumulada no ano.
 - 3. Nota final de aprovação na Escola.
 - 4. Valor do déficit de notas.

13.17.17. Módulo de Conteúdo Didático

13.17.17.1. Possuir ferramentas que facilitem e viabilizem a divulgação para os alunos e seus responsáveis dos diversos aspectos de conteúdo didático aplicado na educação municipal.

13.17.18. Módulo de Relatórios de Aprovação e Reprovação

13.17.18.1. Os relatórios de Aprovação e reprovação devem apresentar desempenho das entidades (escolas, turmas, professores) em termo de percentuais de alunos que foram aprovados e reprovados em um determinado ano letivo.

13.17.18.2. A gestão de desempenho requer que o sistema monitore e forneça relatório de informações em formato gerencial para as seguintes entidades:

- a) Aluno.
- b) Professor.
- c) Turma.
- d) Matéria.



- e) Escola.

13.17.19. Módulo do Boletim Escolar

13.17.19.1. Permitir a visualização online do Boletim Escolar de todos os alunos. Quando um usuário acessar esta funcionalidade, poderá visualizar prontamente o seu próprio boletim.

- a) Cada Aluno visualizará automaticamente o seu próprio boletim.
- b) Neste caso, o usuário visualizará os alunos da escola e poderá selecionar o aluno para visualizar o boletim.
- c) Deverá possibilitar um usuário a imprimir todos os boletins dos alunos de uma turma.

13.17.20. Módulo de Matrícula Online – Inscrição de Novos Alunos

Apresentar funcionalidades que permitam a inscrição de alunos para o ano letivo seguinte para novos alunos, bem como a matrícula automática dos alunos da rede, tanto aprovados como reprovados.

- a) O sistema deve permitir a inscrição em separado para creches e para o ensino fundamental.
- b) Deve permitir que o usuário possa consultar a sua própria inscrição e deve ter um controle (nome e CPF) para que cada usuário só possa visualizar a sua própria inscrição.
- c) Permitir que sejam gerados relatórios com os dados de inscrição da Creche e do Ensino Fundamental. Esses relatórios devem mostrar os dados que foram imputados pelos usuários.

13.17.21. Módulo de Merenda Escolar

O sistema deverá ser a ferramenta administrativa e informatizada responsável pelo controle da merenda fornecida nas unidades escolares. A estrutura do sistema deve possuir recursos que otimizem e controlem tarefas rotineiras relacionadas com a merenda escolar, tais como:

- a) Cada escola deve ter o seu próprio estoque, que será registrado e controlado de forma independente.
- b) Deverá haver também um estoque central para o município e deve ser possível fazer transferências entre o estoque Central e das Escolas e entre os estoques das escolas. O cadastramento dos estoques deverá ter no mínimo os seguintes campos:
 - i. Nome.
 - ii. CNPJ e Inscrição Estadual.
 - iii. Endereço.
 - iv. Dados de contato do responsável.
- c) Permitir o cadastro de fornecedores, com no mínimo as seguintes informações:
 - i. Número / código de cadastro.
 - ii. Nome.
 - iii. Endereço.
 - iv. CNPJ e Inscrição Estadual.
 - v. Dados de contato do fornecedor.



- d) Permitir o cadastro de produtos, com no mínimo as seguintes informações:
- Número / código de cadastro.
 - Nome do produto.
 - Estoque Máximo.
 - Estoque Mínimo.
 - Marca.
 - Unidades de medidas.
 - Tipo de embalagem.
 - Tamanho da embalagem (peso ou medida).
 - Identificador de código de barras.
- e) Permitir o cadastro de transportadores, com no mínimo as seguintes informações:
- Número / código de cadastro.
 - Nome.
 - Endereço completo.
 - CNPJ e Inscrição Estadual.
 - Dados de contato do transportador.
- f) O sistema deve apresentar um relatório de controle de estoques que informe o estoque constante em cada uma das dependências/estoque da rede municipal. Este relatório deve apresentar as seguintes características:
- Permitir a geração de um relatório para cada estoque/dependência
 - Nome do estoque
 - Endereço do estoque
 - CNPJ
 - Estoque existente de cada produto com as seguintes informações:
 - Código do Produto.
 - Nome do produto.
 - Marca.
 - Embalagem e peso.
 - Estoque mínimo.
 - Estoque atual.
 - Saldo de estoque (estoque atual menos estoque mínimo).
 - Código de Barras.
- g) O sistema deve permitir o registro de entradas, saídas e transferências de produto, de forma a atender as seguintes situações:
- Registro das informações abaixo quando for dada a entrada de produtos no estoque:



1. Nome do depósito.
 2. Fornecedor.
 3. Data da entrega.
 4. Descrição do produto.
 5. Quantidade.
 6. Preço de aquisição.
- ii. Registro das informações abaixo quando o produto sair do estoque:
1. Nome do depósito.
 2. Data de saída do produto.
 3. Registro de saída de produto para consumo.
 4. Possibilidade de baixar o produto por: avaria, perda da validade e sem condições de consumo.
 5. Descrição do produto.
 6. Quantidade retirada do estoque.
- iii. Permitir que produtos possam ser transferidos do estoque central para o estoque das escolas ou transferido entre os estoques das escolas. Devem ser registradas as seguintes informações para controle da movimentação:
1. Depósito de origem.
 2. Depósito de destino.
 3. Transportadora.
 4. Data da transferência.
 5. Descrição do produto.
 6. Quantidade.
- iv. Permitir que os estoques das escolas possam fazer solicitações de compras, via sistema, para o estoque central. Devem ser registradas as seguintes informações:
1. Depósito solicitante.
 2. Descrição do produto solicitado.
 3. Quantidade.
 4. Data da solicitação.
 5. Campo para escrever o motivo da solicitação.
 6. Possibilidade de incluir vários produtos na mesma solicitação.

13.17.22. Transferência Escolar

Possuir funcionalidades que permitam a transferência de alunos entre escolas ou entre turmas. Deve ainda gerar a documentação suporte para a oficialização do processo de transferência.

As funcionalidades a serem disponibilizadas neste módulo devem ter as seguintes características:

Lucas Guimarães Homem
Secretário Municipal de Administração

Fabiano Claussen Latini
Secretaria Municipal de Fazenda

Antônio Henrique Vasconcellos da Rosa
Fundo Municipal de Saúde

Rosana Rocha Mendes
Secretaria Municipal de Educação

Marcos Ferreira dos Santos Jaron
Fundo de Assistência Social



- a) Este procedimento será individualizado por aluno e o sistema deve permitir que o aluno de uma determinada escola / turma possa ser selecionado para os procedimentos de transferência.
- b) A tela para realizar a transferência do aluno entre turmas da mesma escola deve apresentar as seguintes informações:
 - i. Nome do aluno.
 - ii. Escola atual.
 - iii. Turma atual.
 - iv. Turma de destino.
 - v. Turno de destino.
 - vi. Data de início da transferência.
- c) A tela para realização da transferência do aluno deve apresentar também o histórico das turmas em que o aluno já esteve matriculado.
- d) O sistema deve disponibilizar para transferência somente os turnos, anos letivos e turmas que tiverem disponibilidade de vaga para receber o aluno.
- e) Deve ser possível fazer o encerramento de uma matrícula nesta mesma tela. O encerramento da matrícula de ter a data e o motivo de encerramento: aluno evadido matrícula indeferido, aluno falecido, matrícula indevida, aluno reprovado.
- f) Permitir a impressão da Declaração Para Transferência do Aluno para fins de entrega e arquivamento

13.17.23. Ata de Resultados Finais

Possuir uma funcionalidade que gere documento com os resultados finais dos alunos de uma escola, apresentando um resumo das notas obtidas e o seu status de aprovação.

Esta funcionalidade deve ter as seguintes características:

- a) A Ata de Resultados Finais é um documento oficial e além de ser visualizado em tela, será necessária a sua impressão para futuro arquivamento.
- b) A Ata de Resultados finais deve ser gerada para cada turma.
- c) Deve permitir que seja consultada uma escola, mostrará todas as turmas desta escola e permitir a visualização e impressão da Ata de resultados Finais de cada turma, individualmente.

14. Procuradoria

- 14.1. Distribuição das Ações de Execução Fiscal,
- 14.2. Relatório contendo o número das CDA's geradas pelo sistema
- 14.3. Gerar as petições Iniciais
- 14.4. Permitir a geração dos relatórios atendendo as exigências dos órgãos fiscalizadores
- 14.5. Realização da distribuição eletrônica por lote;
- 14.6. Ao final de cada lote enviado o sistema deverá gerar relatório de retorno da distribuição e suas ocorrências, essas devem ingressar automaticamente nos marcadores da tela de atendimento que sinalizem que a dívida está executada, evitando desta forma duplicidades de cobrança e recebimento dos créditos diretamente pela Secretaria Municipal de Fazenda, sem o recolhimento das custas e taxas judiciais;
- 14.7. O Sistema deverá operar em conjunto com o Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro visando a atuação de execuções fiscais, criação de guia compartilhada, adaptação dos sistemas



para utilizar prioritariamente nos processos de execução, controle de leilões, baixa e distribuição eletronicamente em lote, prática de atos processuais em lote (petição, conclusão despachos, sentenças, intimações e etc).

- 14.8.** O sistema integrado com o Tribunal viabilizará o envio dos dados, bem como, o retorno dos mesmos, a fim de vincular os débitos tributários ajuizados ao número do processo respectivo, bem como o bloqueio do pagamento e/ou parcelamento direto pela Secretaria Municipal de Fazenda.
- 14.9.** A fim de permitir a arrecadação conjunta dos débitos fiscais e das custas judiciais e taxas judiciárias, de forma a evitar o pagamento e/ou parcelamento do débito sem o pagamento simultâneo das custas e taxas judiciárias, deverá desenvolver a emissão de boletos bancários compartilhados de Compensação Nacional, no padrão FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos), dentro do layout padrão do Banco do Brasil, bem como, o retorno dos pagamentos através dos respectivos boletos, baixando automaticamente no sistema fazendário.
- 14.10.** O sistema deverá possibilitar o envio dos dados ao Tribunal de Justiça das execuções parceladas e/ou pagas, os valores das custas e taxas judiciárias recebidas e encaminhada pelo Banco do Brasil.
- 14.11.** Emissão de relatórios dos valores repassados para o tribunal, das ações distribuídas, dívidas parceladas, dívidas parceladas em atraso, maiores devedores executados e etc.

15. Características Técnicas Gerais e Obrigatórias dos sistemas:

- 15.1.** Ser multiusuários e multitarefa.
- 15.2.** Permitir salvar relatórios em PDF com assinatura digital padrão ICP (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação) Brasil.
- 15.3.** Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros.
- 15.4.** Sistema deve contar com o BI (*Business Intelligence*), com coleta e organização de dados, monitoramento e *Dashboards* que auxiliarão na tomada de decisão.
- 15.5.** O Sistema deverá conter a gestão eletrônica de documentos.
- 15.6.** Deverá conter a possibilidade de configuração e inclusão dos fluxos processuais constantes no município.
- 15.7.** Permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída à impressora ou um arquivo no formato PDF. A característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua, é obrigatória.
- 15.8.** Permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse.
- 15.9.** Possuir help „online“, sensitivo ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas, contendo tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
- 15.10.** Os softwares devem possuir obrigatoriamente auditoria automática nas tabelas dos aplicativos, executando as seguintes rotinas:
- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
 - Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
 - Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
 - Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
 - Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
- 15.11.** Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário, possibilitando:
- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;
 - Adicionar/alterar a teclas de atalho;
 - Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
 - Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
 - Copiar o menu de outros usuários.



- 15.12.** Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.
- 15.13.** Permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.
- 15.14.** Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.
- 15.15.** Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de *backup* do banco de dados;
 - Permitir configurar os usuários que poderão executar o *backup* do banco de dados;
 - Permitir agendamento do *backup*;
 - Permitir efetuar a compactação e descompactação do *backup* realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
 - Permitir efetuar o *backup* da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
 - Possibilitar o *backup* incremental (somente das alterações executadas);
 - Possuir relatório de *backups* efetuados;
- 15.16.** Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
- 15.17.** Permitir configurar hipóteses de "Auditoria", que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável.
- 15.18.** Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.
- 15.19.** Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar-se que o município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação.
- 15.20.** Possuir controle de acesso específico para cada usuário através de login e senha.
- 15.21.** Possuir controle de auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas registrando informações específicas para cada usuário existente no sistema.
- 15.22.** Possibilitar a visualização dos relatórios no vídeo, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos e escolha da impressora da rede que se deseja fazer a impressão.
- 15.23.** Permitir gerar arquivos de pagamentos de intercâmbio de dados para os bancos conveniados pela prefeitura, conforme layouts e parâmetros padrões.
- 15.24.** Permitir gerar arquivos de intercâmbio de dados financeiros gerados pelo sistema de folha pagamento em formato compatível com Sistemas Gerenciadores Financeiros dos Bancos conveniados pela Prefeitura.
- 15.25.** Os dados e informações da Prefeitura são de propriedade da mesma, sendo assim, os sistemas hospedados/instalados, fora do CPD da mesma ou em Data Center deverão estar disponíveis em formato TXT ou XML (e seu layout) ou backup do banco com usuário e senha para acesso, quando solicitado.
- 15.26.** Possuir rotina de realização de cópia de segurança (backup), que permita a configuração dos usuários responsáveis e o intervalo de tempo em que deve ser solicitado o backup e que permita sua realização sem a necessidade dos usuários saírem do sistema.
- 15.27.** Possuir funcionalidade capaz de permitir a criação de relatórios de qualquer informação do sistema.
- 15.28.** Ser multiusuários e multitarefa concomitantemente, permitindo o acesso às mesmas rotinas ou rotinas diferentes, por usuário diferente ao mesmo tempo. Cada sistema tem que funcionar com vários usuários simultaneamente.

16. Da Demonstração:

Por razão de vantajosidade, poderá ser exigida da empresa licitante antes da efetiva contratação ou mesmo anúncio do vencedor do certame, demonstração prática dos softwares licitados, verificando a viabilidade dos softwares ofertados, com as características técnicas exigidas no termo de referência. A

Lucas Guimarães Homem
Secretário Municipal de Administração

Fabiano Claussen Latini
Secretaria Municipal de Fazenda

Antônio Henrique Vasconcellos da Rosa
Fundo Municipal de Saúde

Rosana Rocha Mendes
Secretaria Municipal de Educação

Marcos Ferreira dos Santos Jaron
Fundo de Assistência Social



demonstração será realizada pela empresa vencedora do certame, para uma Comissão Especial formada para tal finalidade, onde o não cumprimento de 80% das características acima exigidas implicará na desclassificação da empresa proponente. Será considerado demonstrado, o item que for devidamente executado junto ao sistema, não sendo permitido a tão somente amostra de telas ou campos a serem executados. Tendo em vista a quantidade de itens a serem demonstrados, deverá a empresa proponente, demonstrar cada item em no máximo 1 minuto, sendo possível criação de telas ou o desenvolvimento da funcionalidade de 20% dos itens descritos acima durante a execução.

Lucas Guimarães Homem
Secretário Municipal de Administração

Fabiano Claussen Latini
Secretaria Municipal de Fazenda

Antônio Henrique Vasconcellos da Rosa
Fundo Municipal de Saúde

Rosana Rocha Mendes
Secretaria Municipal de Educação

Marcos Ferreira dos Santos Jaron
Fundo de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Teresópolis

ANEXO II:

MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento, a empresa _____, portadora do CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, credencia _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, portador da cédula de Identidade nº XXXXXXXXXX, expedida pela XXXXX/XX, inscrito no C.P.F. sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado a _____ outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do PREGÃO nº XXX/2019 do processo administrativo nº 30.597/2018, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir.

Lucas Guimarães Homem
Secretário Municipal de Administração

Fabiano Claussen Latini
Secretaria Municipal de Fazenda

Antônio Henrique Vasconcellos da Rosa
Fundo Municipal de Saúde

Rosana Rocha Mendes
Secretaria Municipal de Educação

Marcos Ferreira dos Santos Jaron
Fundo de Assistência Social



Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame; declarando-se, ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes do Edital.

(local e data)
(nome completo, C.P.F., cargo ou função e assinatura do representante legal)

ANEXO III:

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

Pelo presente instrumento, a empresa _____, portadora do CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, (NOME) _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, portador da cédula de Identidade nº XXXXXXXXXX, expedida pela XXXXX/XX, inscrito no C.P.F. sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado a _____ declara ao Município de Teresópolis que atende a todas as condições de habilitação no processo administrativo nº 30.597/2018 e processo licitatório PREGÃO nº XXX/2019.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Lucas Guimarães Homem
Secretário Municipal de Administração

Fabiano Claussen Latini
Secretaria Municipal de Fazenda

Antônio Henrique Vasconcellos da Rosa
Fundo Municipal de Saúde

Rosana Rocha Mendes
Secretaria Municipal de Educação

Marcos Ferreira dos Santos Jaron
Fundo de Assistência Social



(local e data)
(nome completo, C.P.F., cargo ou função e assinatura do representante legal)

ANEXO IV:

MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

Pelo presente instrumento, a empresa _____, portadora do CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, (NOME) _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, portador da cédula de Identidade nº XXXXXXXXXX, expedida pela XXXXX/XX, inscrito no C.P.F. sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado a _____ em estrito cumprimento ao previsto processo administrativo nº 30.597/2018 e processo licitatório PREGÃO nº XXX/2019 da licitação em epígrafe, **PREGÃO PRESENCIAL DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NA ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES ESPECÍFICOS À GESTÃO PÚBLICA, BEM COMO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, FORNECIMENTO DE ATUALIZAÇÕES E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL** solicitado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS** na forma abaixo discriminada, com licença para 24 meses, que serão distribuídas conforme solicitação da Secretaria.

Lucas Guimarães Homem Secretário Municipal de Administração	Antônio Henrique Vasconcellos da Rosa Fundo Municipal de Saúde	Marcos Ferreira dos Santos Jaron Fundo de Assistência Social
Fabiano Claussen Latini Secretaria Municipal de Fazenda	Rosana Rocha Mendes Secretaria Municipal de Educação	



Quantidade	Unidade	Descricao	VLR. UNI.	VLR TOTAL
12	MÊS	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE ESPECÍFICOS À GESTÃO PÚBLICA, BEM COMO SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TERESÓPOLIS, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE TERESÓPOLIS.	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
1	UNI	INSTALAÇÃO DE BANCO DE DADOS E DO SOFTWARE, MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS.	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX

R\$ XXXXXR\$ XXXXX

ELEMENTO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Funcionários	XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
Custos Administrativos	MENSAL	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
Custos Operacionais	MENSAL	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
Lucro	XX,XX %	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
Impostos	XX,XX %	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
Outros Custos na Implantação e Locação do Software (Enviar o detalhamento)	XX,XX %	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
VALOR TOTAL DA PROPOSTA Este valor deve ser igual a Composição de Custo			R\$ XX,XX

A proponente obriga-se a cumprir todos os termos da ata a ser firmada com a vencedora do certame.

(local e data)

(nome completo, C.P.F., cargo ou função e assinatura do representante legal)

Para agilizar os trabalhos, pedimos que, as propostas sejam apresentadas de dois modos:
Proposta escrita, impressa nos moldes do Edital;
Salvar em PEN DRIVE, livre de vírus e testado contra defeitos, nos moldes do ARQUIVO PROPOSTA PREGÃO XXX/XX.XLS, compatível com o software Microsoft Excel, que pode ser adquirido no Departamento de Suprimento e Licitação mediante entrega de um PEN DRIVE.

ANEXO V:

ANÁLISE ECONÔMICO – FINANCEIRA

Pelo presente instrumento, a empresa _____, portadora do CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, (NOME) _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, portador da cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXX, expedida pela XXXXX/XX, inscrito no C.P.F. sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado a _____ em estrito cumprimento ao previsto processo administrativo nº 30.597/2018 e processo licitatório PREGÃO nº XXX/2019 da licitação em epígrafe, na forma abaixo discriminada, apresenta a sua situação financeira a ser aferida por meio dos índices de liquidez corrente – LC, liquidez geral – LG e solvência geral – SG.



LC= $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

LG= $\frac{\text{Ativo Circulante (+) Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$

SG = $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$

Os índices calculados, obrigatoriamente, acompanharão as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

Liquidez corrente	índice maior ou igual a 1,00
Liquidez geral	índice maior ou igual a 1,00
Solvência geral	índice maior ou igual a 1,00

(local e data)

(nome completo, C.P.F., cargo ou função e assinatura do representante legal)

(nome completo e CRC do contador responsável)



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO SOBRE TRABALHO DE MENORES

Pelo presente instrumento, a empresa _____, portadora do CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, (NOME) _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, portador da cédula de Identidade nº XXXXXXXXXX, expedida pela XXXXX/XX, inscrito no C.P.F. sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado a _____ outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do PREGÃO nº XXX/2019 do processo administrativo nº 30.597/2018 declara a quem possa interessar, sob as penas da lei, que, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

(local e data)

(nome completo, C.P.F., cargo ou função e assinatura do representante legal)

Lucas Guimarães Homem
Secretário Municipal de Administração

Fabiano Claussen Latini
Secretaria Municipal de Fazenda

Antônio Henrique Vasconcellos da Rosa
Fundo Municipal de Saúde

Rosana Rocha Mendes
Secretaria Municipal de Educação

Marcos Ferreira dos Santos Jaron
Fundo de Assistência Social



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE TRABALHO FORÇADO OU DEGRADANTE

Pelo presente instrumento, a empresa _____, portadora do CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, (NOME) _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, portador da cédula de Identidade nº XXXXXXXXXX, expedida pela XXXXX/XX, inscrito no C.P.F. sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado a _____ outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do PREGÃO nº XXX/2019 do processo administrativo nº 30.597/2018 declara a quem possa interessar, sob as penas da lei, que, para os fins do disposto nos inciso III e IV do art. 1º e no inciso II do art. 5º da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, que não possui em minha cadeia produtiva empregados executando trabalho degradante ou forçado.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

(local e data)

(nome completo, C.P.F., cargo ou função e assinatura do representante legal)



ANEXO VIII:

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE EQUIPARAÇÃO NA SITUAÇÃO DE PEQUENOS NEGÓCIOS E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

Pelo presente instrumento, a empresa _____, portadora do CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, (NOME) _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, portador da cédula de Identidade nº XXXXXXXXXX, expedida pela XXXXX/XX, inscrito no C.P.F. sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado a _____ outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do PREGÃO nº XXX/2019 do processo administrativo nº 30.597/2018, DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de Pequenos Negócios, nos termos da Lei Complementar Federal n. 123/06, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação, estando enquadrado como:

- () MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, é modalidade de Microempresa, conforme no artigo 18-A, §1º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006;
- () MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
- () EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.
- () COOPERATIVA, equiparadas a Microempresa por força do art. 34 da Lei Federal nº 11.488, de 2007, até o limitado a receita bruta anual limite no inciso II do caput do art. 3 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2016.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do §4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(local e data)

(nome completo, C.P.F., cargo ou função e assinatura do representante legal)

Observação:

Assinalar com um “X” a condição da empresa.
Este formulário deverá ser entregue ao Pregoeiro ou sua equipe de apoio juntamente com os envelopes de Documentação e de Proposta, porém fora dos envelopes, somente pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto Lei Federal Complementar n.º 123/2006.



ANEXO IX:

MODELO DE DECLARAÇÃO SOBRE FUNCIONÁRIO INELEGÍVEL

Pelo presente instrumento, a empresa _____, portadora do CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, (NOME) _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, portador da cédula de Identidade nº XXXXXXXXXX, expedida pela XXXXX/XX, inscrito no C.P.F. sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado a _____ outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do PREGÃO nº XXX/2019 do processo administrativo nº 30.597/2018, declara a quem possa interessar, sob as penas da lei, que, para os fins do disposto no parágrafo único do Art. 2º da Emenda à Lei Orgânica Municipal de Teresópolis, os trabalhadores que prestarão serviço ao Município não foram declarados inelegíveis em resultado de decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado relativa nas seguintes situações:

- I – representação contra sua pessoa julgada procedente pela Justiça Eleitoral em processo de abuso do poder econômico ou político;
- II – condenação por crimes contra a economia popular, a fé pública, a administração pública ou o patrimônio público.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

(local e data)

(nome completo, C.P.F., cargo ou função e assinatura do representante legal)

Lucas Guimarães Homem
Secretário Municipal de Administração

Fabiano Claussen Latini
Secretaria Municipal de Fazenda

Antônio Henrique Vasconcellos da Rosa
Fundo Municipal de Saúde

Rosana Rocha Mendes
Secretaria Municipal de Educação

Marcos Ferreira dos Santos Jaron
Fundo de Assistência Social



ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO SOBRE PRAZO DE FORNECIMENTO

Pelo presente instrumento, a empresa _____, portadora do CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, (NOME) _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, portador da cédula de Identidade nº XXXXXXXXXX, expedida pela XXXXX/XX, inscrito no C.P.F. sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado a _____ outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do PREGÃO nº XXX/2019 do processo administrativo nº 30.597/2018, declara sob as penas do Art, 7ª da lei Federal nº 10.520/2002 transcrito abaixo que, caso seja contratada, cumprirá o prazo de fornecimento de no máximo 05 (cinco) dias úteis e atender ao 12.3 do edital (não será aceita entrega parcial das ordens de compra e empenhos):

“Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais”.

(local e data)

(nome completo, C.P.F., cargo ou função e assinatura do representante legal)



ANEXO XI:

MODELO DE DECLARAÇÃO CONFORME ARTIGO 88 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

Pelo presente instrumento, a empresa _____, portadora do CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, (NOME) _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, portador da cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXX, expedida pela XXXXX/XX, inscrito no C.P.F. sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado a _____, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do PREGÃO nº XXX/2019 do processo administrativo nº 30.597/2018, declara a quem possa interessar, sob as penas da lei, que, para os fins do disposto no artigo 88 da Lei Orgânica Municipal, que não possui no seu quadro de funcionários: dirigentes, vereadores, ocupantes de cargos comissionados e servidores municipais, bem como pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo até o segundo grau ou por adoção ou que tenham sido nos últimos 180 dias anterior à data do ato convocatório.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

(local e data)

(nome completo, C.P.F., cargo ou função e assinatura do representante legal)

Lucas Guimarães Homem
Secretário Municipal de Administração

Fabiano Claussen Latini
Secretaria Municipal de Fazenda

Antônio Henrique Vasconcellos da Rosa
Fundo Municipal de Saúde

Rosana Rocha Mendes
Secretaria Municipal de Educação

Marcos Ferreira dos Santos Jaron
Fundo de Assistência Social



ANEXO XII:

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE DISPÕE EM SEUS QUADROS FUNCIONAIS
PERCENTUAL MÍNIMO DE BENEFICIÁRIOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL (Lei nº 8.213/91)**

Pelo presente instrumento, a empresa _____, portadora do CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, (NOME) _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, portador da cédula de Identidade nº XXXXXXXXXX, expedida pela XXXXX/XX, inscrito no C.P.F. sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado a _____ outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do PREGÃO nº XXX/2019 do processo administrativo nº 30.597/2018, atende às exigências impostas pela Lei Federal nº 8.213/91, relacionadas com a existência em seus quadros de empregados beneficiários da Previdência Social reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência habilitada, conforme dados a seguir:

Número total de empregados XXX.

Número total de empregados reabilitados e/ou deficientes XXX.

(local e data)

(nome completo, C.P.F., cargo ou função e assinatura do representante legal)

Observação:

O licitante vencedor deverá apresentar que preenche, em seus quadros, o percentual mínimo de empregados beneficiários da Previdência Social reabilitados ou com pessoa portadora de deficiência habilitada, na seguinte proporção:

- I - de cem a duzentos empregados, 2% (dois por cento);
- II- de duzentos e um a quinhentos empregados, 3% (três por cento);
- III – de quinhentos e um a mil empregados, 4% (quatro por cento);
- IV – mais de mil Empregados, 5% (cinco por cento).

A empresa que possuir em seu quadro menos de 100 (cem) empregados está isenta do cumprimento do art. 93 da Lei Federal nº 8.213/91, devendo, no entanto, apresentar declaração informando a quantidade existente em seu quadro funcional

Poderá o ordenador de despesas, a seu critério, encaminhar a declaração apresentada pelo licitante vencedor à Delegacia Regional do Trabalho, órgão responsável pela fiscalização e cumprimento da legislação relativa ao trabalho das pessoas portadoras de deficiência.



ANEXO XIII:

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO que entre si firmam o MUNICÍPIO DE TERESÓPOLIS
e a empresa _____, tendo por objeto o
fornecimento _____ pela empresa contratada, _____ de
_____, na forma abaixo:

O MUNICÍPIO DE TERESÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 29.138.369/0001-47, com sede administrativa na Av. Feliciano Sodré, nº 675 - Praça Governador Portela, Várzea, Teresópolis – RJ, doravante denominado “contratante”, neste ato representado pelo Sr. _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Carteira de Identidade nº _____ exp. pelo _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, consoante disposto no Decreto Municipal nº 3.163 de 19 de outubro de 2004, e de outro lado, como “Contratada”, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede na _____, neste ato representada pelo Sr. _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Carteira de Identidade nº _____ exp. pelo _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliada na Rua _____, firmam o presente contrato de conformidade com o Processo Administrativo nº. _____, que se regerá pela Lei 8.666/93 e pelas cláusulas e condições seguintes: PRIMEIRA: DO OBJETO: 1.1. - O presente tem por objeto o fornecimento pela empresa contratada, de _____; 1.2. – Para cumprimento do objeto descrito no item 1.1, a empresa contratada se obriga ao fornecimento de _____; SEGUNDA: DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: 2.1. O valor unitário de será de R\$ _____ (_____); 2.1.1. - O valor global do presente é de R\$ _____ (_____); 2.1.2. Os materiais / serviços serão entregues nos locais determinados pela Secretaria Municipal de _____, conforme solicitação; 2.2. - A Secretaria Municipal de _____, atestará o recebimento dos _____; 2.3. - O pagamento das faturas, devidamente atestadas pela Secretaria Municipal de _____, será efetuado 30 (trinta) dias após o fornecimento do material, mediante requerimento em processo de pagamento, formalizado no Protocolo Geral desta Prefeitura devendo o Licitante apresentar, a cópia do contrato, da nota de empenho e da nota fiscal. 2.4. Ocorrendo atraso no pagamento dentro do prazo estabelecido, o valor será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora ao mês “pro rata tempore”, bem como, a título de compensação financeira, de 1% (um por cento) ao mês, pro rata dia. 2.5. Ocorrendo antecipação no pagamento dentro do prazo estabelecido, a Prefeitura Municipal de Teresópolis, fará jus a um desconto na razão de 1% (um por cento) ao mês, pro rata dia. 2.6. Os preços inicialmente contratados serão irrevogáveis, conforme Lei Federal nº 8.880 de 24 de Março de 1994, salvo se, ao contrário, Lei Federal estabelecer. TERCEIRA: DO FUNDAMENTO – O presente Contrato é oriundo do procedimento licitatório denominado PREGÃO Nº _____, regido pela Lei Federal nº. 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada pela Lei Federal nº. 8.883/94 e demais legislações Municipais aplicáveis à espécie. QUARTA: DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS - As despesas decorrentes do presente instrumento correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias: Unidade: _____ – Funcional: _____ – Projeto/Atividade: _____ – Elemento: _____ – Cód. Detalham: _____ - Código reduzido: _____ - Nota de Empenho nº. _____,

Lucas Guimarães Homem
Secretário Municipal de Administração

Fabiano Claussen Latini
Secretaria Municipal de Fazenda

Antônio Henrique Vasconcellos da Rosa
Fundo Municipal de Saúde

Rosana Rocha Mendes
Secretaria Municipal de Educação

Marcos Ferreira dos Santos Jaron
Fundo de Assistência Social



emitida em _____; QUINTA: DO PRAZO - 5.1. O presente contrato iniciar-se-á a partir da data de sua assinatura e terá vigência até o dia _____. 5.2. Havendo necessidade e com pedido devidamente justificado nos autos, os prazos de início das etapas de execução, de conclusão e de entrega do objeto do presente poderão ser prorrogados na forma do Art. 57 seus incisos e parágrafos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. SEXTA: DAS GARANTIAS - 6.1.- Como garantia para o bom e fiel cumprimento do Contrato, a Contratada prestará garantia, sob a modalidade de *caução em dinheiro*, na proporção de 01% (um por cento) sobre o valor total do Contrato; 6.2.- O valor a que se refere o item anterior será recolhido através de guia própria (D.A.M.), junto à Secretaria Municipal de Fazenda, no ato em que se der o pagamento da primeira fatura do contrato; 6.3.- A importância a que se refere o item anterior será liberada e percebida pela Contratada em uma única parcela, após o recebimento definitivo do objeto contratual a ser formalizado pela Secretaria responsável por sua fiscalização, conforme determina a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. SÉTIMA: DAS PENALIDADES: 7.1. - O atraso injustificado na execução do presente contrato implicará na aplicação da Multa de Mora no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato; 7.2. - A Contratada, caso se torne inadimplente no cumprimento de suas obrigações, no que diz respeito à qualidade do produto, sua execução ou prazos, como constante de sua Proposta, ou não mantiver o preço pactuado, ou qualquer outra cláusula no presente estipulada, serão aplicadas pela Administração as seguintes penalidades: 7.2.1- Advertência por escrito; 7.2.2- Multa administrativa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do presente contrato, conforme decisão da autoridade superior; 7.2.3- Suspensão do direito de licitar ou contratar com o Município, por prazo de até 05 (cinco) anos; 7.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração pública e imediata comunicação de tal ocorrência ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro. PARÁGRAFO PRIMEIRO: - A sanção indicada no subitem 7.2.2 da presente poderá vir a ser aplicada isolada ou conjuntamente com as demais sanções previstas nos itens 7.2.1, 7.2.3 e 7.2.4, dependendo da falta cometida, a critério do Contratante. PARÁGRAFO SEGUNDO: Será garantido, nesse caso, ao contratado, o exercício do direito estabelecido nos parágrafos 2º e 3º do Art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. OITAVA: DA RESCISÃO- Constituem motivos para a rescisão do presente contrato: 8.1. - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos, ou o seu cumprimento irregular; 8.2.- A lentidão do seu cumprimento levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do objeto contratual nos prazos estipulados; 8.3- O atraso injustificado no início da execução do objeto contratual; 8.4. - A paralisação do fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à Administração; 8.5.- A subcontratação total ou parcial do objeto contratual, a associação da contratada com outrem, sua cessão ou transferência, total ou parcial, bem como sua fusão, cisão ou incorporação; 8.6- O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução, assim como as de seus superiores; 8.7- O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da lei 8666/93; 8.8 - A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil; 8.9 - A dissolução da sociedade; 8.10- A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato; 8.11- Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Prefeito e exaradas no Processo Administrativo a que se refere o contrato; 8.12- A supressão, por parte da administração, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite permitido no § 1º do Art. 65 da Lei 8666/93; 8.13- A suspensão de sua execução, por ordem escrita do Contratante, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à Contratada, nesse caso, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação; 8.14 - o atraso



superior a 90 (noventa) dias do pagamento devido pelo Contratante, decorrente da execução pela Contratada, do presente Instrumento, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação; 8.15- A não liberação, por parte do Contratante, de área, local ou objeto para a execução do serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais; 8.16 - A ocorrência de caso fortuito ou força-maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato; PARÁGRAFO ÚNICO: Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado à Contratada o Direito ao contraditório e a ampla defesa; NONA: DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO: Em caso de rescisão contratual é assegurado à Administração Municipal os seguintes direitos: 9.1. - Execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração e dos valores das multas e indenizações a ela devidos; 9.2. – Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração. DÉCIMA: DO REGIME DE EXECUÇÃO: O Contrato será executado pelo regime de execução indireta sob a modalidade de preço unitário. DÉCIMA PRIMEIRA: DA TAXA DE EXPEDIENTE: Obriga-se a Contratada a proceder ao recolhimento da Taxa de Expediente, no ato de assinatura do presente. DÉCIMA-SEGUNDA: DA PUBLICAÇÃO: Obriga-se a Contratante a proceder a publicação, em extrato, do presente, no prazo legal, no órgão de imprensa que publica as matérias oficiais deste Município. DÉCIMA- TERCEIRA: DA RESPONSABILIDADE: Responsabiliza-se a Contratada por danos causados ao Município ou a Terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, na execução do presente, não excluída essa responsabilidade pela fiscalização ou pelo acompanhamento por órgão próprio do Contratante. DÉCIMA- QUARTA: DOS ENCARGOS SOCIAIS - 14.1. - Todos os encargos sociais e as obrigações previstas na C.L.T. e respectiva legislação complementar, referente ao pessoal responsável pela consecução do objeto contratual, serão de total responsabilidade da Contratada. 14.2.- O contratado se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, no que diz respeito às suas obrigações, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; DÉCIMA- QUINTA: DA FISCALIZAÇÃO - O Contratante, através da Secretaria Municipal de _____, fiscalizará a execução do objeto ora contratado. DÉCIMA- SEXTA: DA ACEITAÇÃO - A aceitação do objeto contratual ficará a cargo da Secretaria fiscalizadora. 16.1.-.Em caso de recusa de parte ou de todo o serviço, o pagamento ficará sustado, até sua regularização, contando-se dessa época o prazo de pagamento fixado na Cláusula Segunda do presente. 16.2. A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados. DÉCIMA-SÉTIMA: DO FORO- Fica eleito o foro do Município de Teresópolis, para dirimir as questões oriundas do presente. E assim as partes justas e acordadas assinam o presente em 06 (seis) vias de igual teor e forma para que produza seus jurídicos efeitos. Teresópolis, ____ de _____ de 2019.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE _____

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1- _____ C.I. nº. _____

2- _____ C.I. nº. _____

Lucas Guimarães Homem
Secretário Municipal de Administração

Fabiano Claussen Latini
Secretaria Municipal de Fazenda

Antônio Henrique Vasconcellos da Rosa
Fundo Municipal de Saúde

Rosana Rocha Mendes
Secretaria Municipal de Educação

Marcos Ferreira dos Santos Jaron
Fundo de Assistência Social