



EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2016

Prefeitura Municipal de Faxinal do Soturno

Secretaria Municipal da Administração e Gestão Financeira

Processo Administrativo nº 88/2016

Tipo Menor Preço Por Lote

Tomada de preço para contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de Tecnologia de Informação.

Volnei Colvero Savegnago, Prefeito Municipal de Faxinal do Soturno/RS, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que às 08h00min (nove) do dia 02 do mês de dezembro do ano de 2016, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Júlio de Castilhos, 609, se reunirão a Comissão de Licitação, conforme Portaria nº 23 de 25 de Abril de 2016, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de Tecnologia de Informação, do tipo “menor preço global”.

Poderão participar somente as empresas do ramo pertinente ao objeto ora licitado, cadastradas no Município de Faxinal do Soturno, ou que apresentarem toda a documentação necessária para o cadastro, até o terceiro dia anterior (29/11/2016) ao fixado para o recebimento dos envelopes de habilitação e proposta.

2. OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para a prestação de serviços especializados na área de informática para Locação da Licença de Uso (**33 módulos**), com manutenção e implantação de Sistema Integrado de Gestão Pública em Ambiente Windows, Cliente Servidor com portabilidade para Banco de Dados Relacional Microsoft SQL (Microsoft SQL Server 2014 Express), já em uso neste Município, ou outro de livre distribuição, ou seja, que não gere custos ao município (caso a empresa ofertante utilize um SGBD pago, a mesma será responsável pelo pagamento da licença e suas respectivas atualizações), com conversão de todos dados históricos existentes, implantação, instalação, testes, customização, treinamento, serviço de manutenção mensal que atendam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico para o mesmo, quando solicitado pelo Município, conforme quadro de módulos abaixo relacionados:

Item	Unidade	Descrição
01	sv	Controle do Almoxarifado Integrado a Contabilidade Pública;
02	Sv	Controle da Frota de Veículos e Maquinário Pesado.
03	Sv	Controle dos Recursos Humanos - Folha de Pagamento integrado a Contabilidade Pública;
04	Sv	Controle dos Recursos Humanos - Efetividade;
05	Sv	Atendimento ao E-Social;
06	Sv	Controle dos Recursos Humanos – Manutenção do Cadastro dos Servidores – Via WEB;
07	Sv	Controle do Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública – NBCASP;
08	Sv	Controle dos Recursos Humanos - Contracheque e Comprovante Anual de

		Rendimentos – via WEB;
09	Sv	Controle Protocolo Integrado a Tributação e Receitas;
10	Sv	Acompanhamento do Protocolo - via WEB
11	Sv	Controle da Contabilidade Pública (LOA, LDO, PPA);
12	Sv	Informações ao TCE-RS - SIAPC/PAD;
13	Sv	Controle da Tributação e Arrecadação Municipal;
14	Sv	Controle e Protesto Eletrônico de Dívida Ativa Municipal;
15	Sv	Controle do Caixa;
16	Sv	Controle das Licitações e Contratos Integrados a Contabilidade;
17	Sv	Atendimento ao LicitaCon/TCE-RS;
18	Sv	Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal;
19	Sv	Controle da Tesouraria;
20	Sv	Atendimento a LC 131/2009 - Portal da Transparência;
21	Sv	Atendimento ao Cidadão - Receitas – Web;
22	Sv	Declaração Eletrônica de ISSQN – Web;
23	Sv	Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – WEB;
24	Sv	Programa de Integração Tributária;
25	Sv	Assessoria Técnica Permanente para prefeitura municipal.
26	Sv	Controle de Informações Gerenciais - Business Intelligence;
27	Sv	Controle da Ouvidoria Pública;
28	Sv	Controle da Ouvidoria Pública(cidadão) – WEB.
29	Sv	Controle da Educação Municipal.
30	Sv	Controle do Meio Ambiente.
31	Sv	Controle dos Textos Legais
32	Sv	Atendimento aos Textos Legais pelo Cidadão – via WEB
33	Sv	Saúde Pública e Farmácia

2.1 Todo o legado de informações pertencentes ao município, em todas as áreas já informatizadas, deverá ser convertido e unificado aos layouts e conceitos da nova base de dados que irá compor o sistema contratado. Tudo deverá estar convertido e em perfeita consistência até o prazo final da implantação, previsto neste edital.

2.2 Além do previsto nas especificações do objeto – Anexo I deste edital, o sistema proposto deverá:

- Oferecer suporte integral a todas as áreas solicitadas, integrado tudo de forma online e tempestiva. Não será aceito sistema que congregue soluções de diversos fornecedores. Todas as funções do sistema deverão ser desenvolvidas pelo mesmo desenvolvedor;
- As funções dos sistemas disponíveis na WEB deverão ser totalmente integradas às funções operadas em rede interna, não sendo aceito qualquer processo de cópia, duplicação ou exportação/importação. Os acessos via WEB deverão interagir online com a base de dados constante do servidor de arquivos;
- Operar com um único Sistema Gerenciador de Banco de Dados, com todas as funções e rotinas desenvolvidas por uma única empresa desenvolvedora, em um único ambiente de desenvolvimento e única linguagem de programação, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação. Para as funções acessadas via WEB, devido às especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação, poderão ser diferentes daqueles usados para as demais áreas/funções, mas o desenvolvedor de todo

sistema licitado deverá ser o mesmo e as demais características elencadas neste Edital e seus Anexos deverão ser respeitadas, em especial aquelas que se referem a informações e bases únicas, ou seja, as informações acessadas via WEB deverão ser as mesmas acessadas e processadas no ambiente interno da Prefeitura, e este processo deverá ocorrer de forma permanente, online e em tempo real;

- Não serão aceitas propostas de sistema que necessite a emulação de outros ambientes operacionais que não o Windows nativo, tais como LINUX, Solaris, entre outros;
- Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, e também que os relatórios possam ser salvos em formato texto de forma que possam ser importados por outros aplicativos (Exemplo: MS Excel);
- Disponibilizar versões com evoluções técnicas e tecnológicas no mínimo semestrais. Além das legais em tempo hábil para o cumprimento da legislação;
- Além de atender ao que trata a Lei 8.666/93 o sistema deverá atender ao que preconizam a Lei Complementar 131 de 27/05/2009, que dispõe sobre a transparência no setor público, o Decreto 7.185 de 27/05/2010, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle, no âmbito de cada ente da Federação e a Portaria 548 do Ministério da Fazenda, de 22/11/2010, que estabelece os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema integrado de administração financeira e controle utilizado no âmbito de cada ente da Federação, adicionais aos previstos no Decreto nº 7.185. Conforme tal legislação, o sistema deverá atender amplamente a todos os setores da administração pública municipal, de forma integrada, com processos online e processamento em tempo real;
- O sistema deverá ser totalmente aderente ao que estabelecem as NBCASP, não só com as Normas já em vigor, mas também as relativas ao PCASP;
- Serviço de Assessoramento / Acompanhamento Permanente in-loco obedecendo ao seguinte:
 - a) O Município definirá qual módulo receberá atendimento conforme suas necessidades.
 - b) Disponibilizar profissional capacitado nos módulos, na sede do Município, durante o horário de expediente em 4 (quatro) dias por mês, sem custos adicionais.
 - c) Servir de ponto de referência aos Gestores do Município para o estabelecimento de prioridades;
 - d) Servir de facilitador entre os usuários do Sistema e a empresa contratada;
 - e) Ser responsável pela fluência dos trabalhos. Em caso de desconformidade dos andamentos necessários, deverá gerar relatório situacional ao responsável indicado pelo Município para que este tome as providências cabíveis.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Os proponentes interessados deverão realizar **VISITA TÉCNICA** no local onde serão realizados os serviços, até 03 (três) dias úteis antes da abertura do certame, para conhecimento das condições para executar o serviço. Não será aceita visita sem agendamento prévio através do telefone (55) 32633700.

3.1.2 A visita será acompanhada pelo Sr. André Redin, responsável pelo Setor de Informática do Município. Após a visita técnica, será expedido o respectivo atestado para a empresa visitante, sendo que o mesmo deve ser incluído no envelope nº 1 – Proposta de Preços. A não inclusão do atestado de visita implicará na desclassificação da licitante.

3.2 À empresa vencedora não caberá qualquer alegação de desconhecimento do ambiente computacional e das rotinas operacionais deste município.

3.3. Somente poderão participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, bem como apresentarem a documentação exigida.

3.4. Não poderão participar desta licitação:

3.4.1. empresas que se encontrem em regime de concordata ou em processo de falência, sob concurso de credores, liquidação, dissolução, etc;

3.4.2. empresas que, na data designada para a apresentação da documentação e das propostas, estejam suspensas de participar de licitações e/ou impedidas de contratar com qualquer esfera da Administração Pública, ou tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, não tendo sido ainda reabilitadas.

3.4.3 empresas penalizadas com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;

3.4.4. empresas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive de consultoria, assistência técnica ou assemelhados, conforme vedação prevista no inciso XII, art. 20 da Lei 12.465/2011.

3.5 Para fins de comprovação da idoneidade da empresa participante será consultada a lista das empresas declaradas inidôneas e impedidas de participar de licitações e contratações com todas as esferas públicas disponibilizadas por órgãos federais e estaduais.

4. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE I) E DO CADASTRO

4.1- Para participar desta licitação, o licitante deverá estar cadastrado como fornecedor do Município de Faxinal do Soturno, **até 03 (três) dias anterior** ao fixado para o recebimento dos envelopes de habilitação e proposta, quando será fornecido Certificado de Registro Cadastral para fins de habilitação no certame.

4.2- Para efetuar o cadastro junto ao Município, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

4.2.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) registro comercial no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) 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;

4.2.2- REGULARIDADE FISCAL:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades.

c) prova de regularidade quanto aos tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN (Certidão Conjunta Negativa);

d) prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

e) prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

f) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos em lei;

g) prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

A regularidade referente às letras “c” e “f” poderá ser apresentada em certidão conjunta conforme Portaria nº358 de 05 de setembro de 2014.

4.2.3- REGULARIDADE TRABALHISTA E DO TRABALHO DO MENOR:

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

b) declaração, conforme o modelo instituído pelo Decreto Federal nº 4.358/2002, que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República.

4.2.4- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.2.4.1 - Declaração de Sindicato ou Associação onde conste que a licitante é a proprietária ou a representante autorizada do sistema licitado, com data de expedição não superior a sessenta dias da abertura da licitação;

4.2.4.2 - Apresentação de no mínimo **dois** Atestados de Capacidade Técnica emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público, onde a empresa licitante deverá comprovar que já prestou serviço semelhante ao objeto licitado em município de mesmo porte ou superior, em todas as áreas licitadas;

4.2.4.3- Apresentação de no mínimo **dois** Atestados de Capacidade Técnica emitidos por Pessoa Jurídica de Direito Público, que comprove de forma explícita a experiência na execução de serviços de Assessoria e Acompanhamento Permanente, devidamente expressos em contratos na gestão de projetos de Informatização de Sistemas de Gestão Pública, de município de mesmo porte ou superior.

4.2.4.4- Declaração (modelo Anexo V) subscrita pelo representante legal da proponente de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

- que não foi declarada inidônea pelo Poder Público;
- que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- que não foi penalizada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei 8.666/93;
- que não tem em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive de consultoria, assistência técnica ou assemelhados.

4.2.4.5-Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos (**modelo Anexo VI**).

4.2.4.6- Declaração de que todos os Módulos ofertados são desenvolvidos em uma mesma linguagem de programação, com características nativas do ambiente Microsoft Windows, possuindo a mesma definição de telas e teclas de atalho, sendo todos os módulos desenvolvidos pelo mesmo fabricante e rodando na estrutura tecnológica indicada no objeto desta licitação, conforme modelo do **Anexo VII**.

a)

b) Para as funções acessadas via Internet (web) devido as especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, navegação e padrão de telas, poderão ser diferentes daqueles usados para as demais áreas / funções, mas o desenvolvedor de todo o Sistema licitado deverá ser o mesmo e as demais características elencadas neste Edital e seus Anexos deverão ser respeitadas, em especial aquelas que se referem a informações e bases únicas, ou seja, as informações acessadas via WEB deverão ser as mesmas acessadas e processadas no ambiente interno da Prefeitura, e este processo deverá ocorrer de forma permanente, on-line e em tempo real;

c) Não serão aceitos desenvolvedores, banco de dados e linguagem diferentes entre seus módulos, salvo nos casos citados acima. Esta exigência justifica-se para manutenção dos investimentos já realizados e a manutenção da padronização, integração e homogeneidade de todos os produtos utilizados.

4.2.4.7- Atestado de Capacidade Técnica de que o Módulo de Atendimento ao LicitaCon / TCE-RS – atenderá ao ao exigido pelo TCE no sistema e-Validador, ou seja, disponibilizará os arquivos no layout definitivo que o TCE-RS está liberando conforme Resolução nº 1050/2015 de 13/11/2015.

OBS: A comprovação por meio de atestados poderá ser atendida por vários atestados diferentes, desde que contemple a todos os módulos solicitados no objeto.

4.2.5- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) balanço patrimonial já exigível e apresentado na forma da lei, com a indicação do nº do Livro Diário, número de registro no órgão competente e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, que comprovem a boa situação financeira da empresa.

b) para a comprovação da boa situação financeira da empresa, serão apurados índices mínimos aceitáveis, pela aplicação da seguinte fórmula:

Ativo Circulante

Liquidez Corrente: ----- = Índice mínimo: 1,00

Passivo Circulante

(Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)

Liquidez Geral ----- = Índice mínimo: 1,00

(Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)

Ativo Total

Solvência Geral: ----- = Índice mínimo: 1,00

(Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)

c) é vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório.

d) licitantes que utilizam a escrituração contábil digital - ECD e que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio, no Sistema Público de Escrituração Digital- SPED, do balanço à Receita Federal do Brasil.

e) certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 (trinta) dias da data designada para a apresentação do documento. OBS: O disposto nas alíneas "a" e "b" será considerado apenas para fins de qualificação econômico-financeira da proponente, sendo que o resultado obtido na análise da capacidade financeira em nada influenciará na sua classificação final.

4.3- Os documentos constantes dos itens 4.2.1 a 4.2.5 poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por tabelião ou por funcionário do Município ou publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos emitidos em meio eletrônico, com o uso de certificação digital, serão tidos como originais, estando sua validade condicionada à verificação de autenticidade pela Administração.

5. RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DAS PROPOSTAS

5.1- Os documentos necessários à habilitação e as propostas serão recebidos pela Comissão de licitação no dia, hora e local mencionados no preâmbulo, em 02 (dois) envelopes distintos, fechados e identificados, respectivamente como de n° 01 e n° 02, para o que se sugere a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE FAXINAL DO SOTURNO

TOMADA DE PREÇOS N.º 08/2016

ENVELOPE N.º 01 - HABILITAÇÃO (DOCUMENTAÇÃO)

PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)

AO MUNICÍPIO DE FAXINAL DO SOTURNO

TOMADA DE PREÇOS N.º 08/2016

ENVELOPE N.º 02 - PROPOSTA

PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)

5.2- Cada envelope deverá conter a documentação e as informações necessárias ao processamento e julgamento regular da presente licitação, pertinentes às fases de habilitação e de proposta, observando, respectivamente, as determinações constantes nos itens 3, 4 e 5 do presente edital.

6. PROPOSTA

6.1- O envelope n° 02 deverá conter:

6.1.1- A proposta financeira, digitada/datilografada, datada e assinada pelo representante legal do proponente, isenta de emendas, rasuras e ou entrelinhas, **contendo o valor GLOBAL (Implantação, conversão, treinamento + locação mensal x 12 meses), sendo obrigatório colocar o valor unitário dos Sub-itens (cada Módulo)**. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, qualquer das disposições deste Edital, bem como aquelas manifestadamente inexequíveis, presumindo-se como tais as que contiverem **preços vis** de acordo com o art. 48 da lei das Licitações.

6.1.1.1- O valor mensal de cada módulo só será iniciado mediante solicitação de implantação e após a sua efetiva homologação.

6.1.2- Deverão constar da proposta:

6.1.2.1- Os valores de Implantação, Conversão e Treinamento individualizados;

6.1.2.2- Os valores mensais totais dos sistemas propostos;

6.1.3 - Deverão ser informados os itens abaixo que não entrarão no julgamento da proposta:

6.1.3.1- O Valor da Hora Técnica

6.1.3.2- O valor do Chamado Técnico

6.1.3.3- Valor do Treinamento técnico adicional (para módulos de 8 horas)

6.1.3.4- Valor do Km rodado:

6.1.3.5- Indicação do banco de dados a ser utilizado

6.1.4 - O preço deverá ser cotado em moeda corrente nacional, incluindo todas as despesas, bem como todos os componentes de custos dos serviços, já computadas, inclusive, os impostos, taxas, transporte, seguro,

salário de pessoal, encargos sociais e demais despesas.

6.1.5- Prazo de validade da proposta de no mínimo **(60) sessenta dias**, a contar da data marcada para abertura do envelope.

6.1.6 – Será de inteira responsabilidade do ofertante o preço cotado, não se levando em consideração reclamações por erros ou equívocos manifestados após a abertura das propostas.

Para decidir sobre questões pertinentes ao processo licitatório a proponente deverá apresentar credencial ou procuração específica.

6.1.7 A impugnação dos termos do presente Edital só será admitida nos termos do artigo 41 da Lei 8.666/93 e seus parágrafos.

7. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

7.1- Serão desclassificadas as propostas que se apresentarem em desconformidade com este edital, bem como com preços unitários e/ou global superestimado ou inexequível.

8. JULGAMENTO

O julgamento e classificação das propostas serão realizados em função do preço cotado, classificando-se em primeiro lugar a proposta formulada de acordo com o exigido e que consignar o **MENOR PREÇO GLOBAL, (sendo obrigatório destacar o valor unitário por Módulo)**, consoante específica o art. 45, § 1º, inciso I da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e com observância do previsto nos art. 43 e 44, seus incisos e parágrafos, da Lei n.º 8.883/94. Ocorrendo empate, será obedecido o disposto no § 2º, do art. 45, da mesma, ocasião em que será efetuado o sorteio em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

9. RECURSOS

9.1- Em todas as fases da presente licitação, serão observadas as normas previstas nos incisos, alíneas e parágrafos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

9.2- O prazo para interposição de recurso relativo às decisões da Comissão de Licitação, ao julgamento da habilitação e da proposta, será de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão objeto do recurso.

9.3- Os recursos, que serão dirigidos à Comissão de Licitação, deverão ser protocolados, dentro do prazo previsto no item 9.2, no Setor de Protocolo, durante o horário de expediente, que se inicia às 7 h e se encerra às 13 h, bem como via fax, através do telefone (55) 3263- 3700, sem prejuízo do protocolo do original obedecido ao prazo do item 9.2.

9.4- Havendo a interposição tempestiva de recurso, os demais licitantes serão comunicados para que, querendo, apresentem contrarrazões, no prazo de 5 (cinco) dias úteis e na forma prevista no item 9.3.

9.5- Não serão aceitos recursos ou contrarrazões apresentados fora do prazo ou enviados por e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto no item 9.3.

9.6- Decorrido o prazo para a apresentação das razões e contrarrazões de recurso, a Comissão de Licitação poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-los ao Prefeito, acompanhado dos autos da licitação, do relatório dos fatos objeto do recurso e das razões da sua decisão.

9.7- A decisão do Prefeito, a ser proferida nos 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao recebimento do relatório e das razões de decidir da Comissão de Licitação, é irrecorrível.

9.8- Os prazos previstos nos itens 9.6 e 9.7 poderão ser prorrogados, a critério da Administração, sempre que

for necessário para o adequado julgamento dos recursos, como, por exemplo, para a realização de diligências. A prorrogação deverá ser devidamente justificada nos autos da licitação.

10. PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

10.1- Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 05 (cinco) dias, convocará o vencedor para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas no item 11 deste edital.

10.2- Se, dentro do prazo, o convocado não assinar o contrato, a Administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, ou então revogará a licitação.

10.3- O prazo de que trata o item 10.1 poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

10.4- A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

10.5- O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.

11. PENALIDADES

11.1- Aplicação de advertência no caso de descumprimento de obrigações acessórias, quais sejam: sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta, para as quais tenha concorrido, e desde que ao caso, não se apliquem as demais penalidades.

11.2 - Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitada a 30 (trinta) dias, após o qual será considerada inexecução contratual;

11.3 - Multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 1 (um) ano;

11.4 - Multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos;

11.5 - Identificados documentos ou informações falsas na instrução do procedimento licitatório será aplicada a pena de declaração de inidoneidade pelo prazo de 1 (um) ano.

11.6 - As multas serão calculadas sobre o valor do contrato.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento referente à locação mensal será efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, mediante apresentação de nota fiscal, a ser entregue até o último dia útil do mês na Secretaria Municipal da Fazenda.

12.2 O Município de Faxinal do Soturno/RS reserva-se o direito de pagar a mensalidade somente pelos Módulos implantados, ou à medida que forem sendo implantados, conforme seja determinado pela administração pública.

12.3 Coincidindo a data do pagamento em final de semana ou feriado este será realizado no primeiro dia útil subsequente.

12.4 Para o efetivo pagamento, o proponente vencedor deverá mensalmente apresentar, anexando a nota fiscal, a comprovação do recolhimento dos encargos advindos da Previdência Social – INSS, referente ao seu quadro funcional, eis que assume responsabilidade exclusiva, sob pena de rescisão contratual.

12.5 Constituirá encargo exclusivo do proponente vencedor o pagamento de tributos municipais (ISSQN), estaduais, federais incidentes, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

12.6 No valor contratado deverão estar incluídas todas as despesas com transportes, impostos, taxas, contribuições fiscais e parafiscais, leis sociais, demais serviços que possam acarretar ônus ao Município, especificados ou não no presente contrato.

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

12.8 O CNPJ do proponente vencedor, constante da nota fiscal, deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

12.9 Por ocasião do pagamento dos serviços contratados a Secretaria da Fazenda deverá observar o disposto na instrução normativa nº 971/2009, exigindo do proponente vencedor a comprovação relativa à retenção dos valores devidos ao INSS ou então, reter estes valores e fazer o pagamento segundo determinações do órgão, nos percentuais legais e nos percentuais legais e ainda observar retenções ISSQN e IRRF conforme legislação vigente.

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

12.11 Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

12.12 O valor contratual poderá ser reajustado após 12 (doze) meses de vigência, pelo índice do IGPM ou por outro índice oficial que por ventura venha a substituí-lo, mediante TERMO ADITIVO a ser firmado entre as partes.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

03 – Secretaria de Administração e Gestão Financeira

03.01 – Secretaria de Administração e Gestão Financeira

2004 – Manutenção da Secretaria da Administração

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte Recurso: 0001

06 – Secretaria da Educação, Cultura e Desporto

06.01 – Gastos no Ensino c/ Recursos do M.D.E

2022 – Manutenção do Ensino Fundamental

33.90.39.00- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte Recurso: 0020

07 – Secretaria da Saúde

07.01 – Fundo Municipal da Saúde c/ Recursos Próprios

2041 – Manutenção do Fundo Municipal da Saúde

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte Recurso: 0040

14. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

14.1- A impugnação ao edital será feita na forma do art. 41 da Lei nº 8.666/1993, observando-se as seguintes normas:

- a) o pedido de impugnação ao edital poderá ser feito por qualquer cidadão, devendo ser protocolizado até 5 (cinco) dias úteis antes da data marcada para o recebimento dos envelopes.
- b) os licitantes poderão impugnar o edital até o 2º (segundo) dia útil antecedente a data marcada para o recebimento dos envelopes.
- c) os pedidos de impugnação ao edital serão dirigidos à Comissão de Licitação na Secretaria da Administração e Gestão Financeira, durante o horário de expediente, que se inicia às 7h e se encerra às 13h, bem como via fax, através do telefone nº (55)3263- 3700, sem prejuízo do protocolo do original obedecidos aos prazos das alíneas "a" e "b".
- d) não serão recebidos como impugnação ao edital os requerimentos apresentados fora do prazo ou enviados por e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto na alínea anterior.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1- Esta licitação será processada e julgada com observância do previsto nos artigos 43 e 44 e seus incisos e parágrafos da Lei nº 8.666/1993.

15.2- Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos.

15.3- Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e contratos, os licitantes ou seus representantes credenciados, na forma do item 4.3 desse edital, e os membros da Comissão Julgadora.

15.3.1 - Não serão lançadas em ata consignações que versarem sobre matéria objeto de recurso próprio, como por exemplo, sobre os documentos de habilitação e proposta financeira (art. 109, inciso I, a e b, da Lei nº 8.666/1993).

15.4 - Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à habilitação, não serão admitidos à licitação os participantes retardatários.

15.5 - Constituem anexos e fazem parte integrante deste edital:

I - Modelo de declaração de inexistência de condições impeditivas;

II - Modelo de declaração em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

III - Modelo de Declaração de Inexistência de Servidor Público Municipal nos Quadros da Empresa;

- IV - Declaração CNAE;
- V - Minuta do Contrato;
- VI - Tabela B.D.I;
- VII - Planilha Orçamentária;
- VIII - Memorial Descritivo;
- IX - Cronograma Físico Financeiro;
- X – Termo de garantia do fornecedor.

OBS: Cada declaração deverá ser apresentada em folha separada conforme modelos anexos nesse edital.

15.6- Informações serão prestadas aos interessados no horário das 08h às 12h e das 13h às 17h, no Departamento de Licitações da Secretaria Municipal de Administração e Gestão Financeira, na Rua Júlio de Castilhos, nº 609, Bairro Centro, pelo telefone 55 3263 -3700. Cópia do edital e seus anexos poderão ser obtidos no site: www.faxinaldosoturno.rs.gov.br.

Faxinal do Soturno, 09 de Novembro de 2016.

Volnei Colvero Savegnago
Prefeito Municipal

Parecer da Assessoria Jurídica

Este processo foi analisado, sob o prisma jurídico formal, e se acha aprovado por essa assessoria jurídica, podendo ter regular prosseguimento nos termos da lei.

Wilson Stevon Giuliani Gai
Assessor (a) Jurídico (a)

ANEXO I

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2106

ANEXO I - CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

O sistema deverá operar com um único Sistema Gerenciador de Banco de Dados, com todas as funções e rotinas desenvolvidas por uma única empresa desenvolvedora, em um único ambiente de desenvolvimento e única linguagem de programação, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação. Para as funções acessadas via WEB, devido às especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação, poderá ser diferente daqueles usados para as demais áreas/funções, mas o desenvolvedor de todo sistema licitado deverá ser o mesmo e as demais características elencadas neste Edital e seus Anexos deverão ser respeitadas, em especial aquelas que se referem a informações e bases únicas, ou seja, as informações acessadas via WEB deverão ser as mesmas acessadas e processadas no ambiente interno da Prefeitura, e este processo deverá ocorrer de forma permanente, on-line e em tempo real.

O Sistema deverá estar desenvolvido para utilização em sistema gerenciador de banco de dados em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico Microsoft Windows, com funcionalidade eficiente dos periféricos e softwares instalados no sistema operacional.

O Sistema ofertado deverá utilizar o mesmo Sistema Operacional e SGBD em uso pelo Município de Faxinal do Soturno/RS, ou outro de livre distribuição, que não gere custos ao município (caso a licitante utilize um SGBD pago, a mesma será responsável pelo pagamento da licença e suas respectivas atualizações), e deverá oferecer pleno atendimento a legislação vigente, em especial a Lei Complementar 131/2009, ao Decreto 7.185/2010, a Portaria 548/2010 do Ministério da Fazenda e as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

O acesso a todas as funcionalidades do referido sistema, deverá ser possível, através de usuário e senha única. Desta forma, após o login no Windows, o usuário deverá estar apto a acessar a qualquer função do sistema licitado, que lhe tenha sido autorizada pelo administrador do sistema. Além disso, o sistema deverá permitir a configuração de acessos por usuário, com o estabelecimento de autorização ou restrição de leitura, gravação e exclusão em todas as suas rotinas e funções;

O Sistema proposto deverá atender a todos os módulos exigidos no objeto deste edital, com a garantia de acompanhamento permanente que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico para este sistema quando solicitado. Não serão aceitas propostas parciais ou sistema que não atenda a todas as áreas constantes do objeto.

As funções do sistema disponíveis na WEB deverão ser totalmente integradas às funções operadas em rede, não sendo aceito qualquer processo de cópia, duplicação ou exportação/importação. Os acessos via WEB deverão interagir on-line e em tempo real com a base de dados constante do servidor de arquivos.

O sistema deverá possuir registro de transações próprio (rotina de LOG), mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este controle;

Lei da Transparência - LC 131/2009 – WEB – deverá possuir integração nativa (acesso automático ao mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes a Folha de Pagamento, Contabilidade Pública, Tributação e Receitas e Compras, Licitações e Contratos, processando de forma on-line;

Controle do Almoarifado, Compras, Licitações e Contratos, Controle da Frota Municipal e Controle do Patrimônio deverão ter um único cadastro de fornecedores e de itens de materiais para que não exista duplicidade de informações. O cadastro de fornecedores destes módulos deverá ser o mesmo cadastro de credores acessado pela Contabilidade e pela Tesouraria;

O Caixa deverá recolher todo e qualquer valor (imposto, taxas) e proceder a quitação automática (on-line) na Receita Municipal bem como disponibilizar a contabilização das receitas nas respectivas contas contábeis conforme os percentuais exigidos;

O processo de integração da Folha de Pagamentos com a Contabilidade Pública deverá consistir na geração, por meio magnético, de todos os empenhos referentes ao processo da Folha de Pagamentos (empenhos orçamentários, empenhos de obrigações patronais, escrituração das retenções orçamentárias e extra orçamentárias na contabilidade e emissão do documento extra orçamentário, para posterior pagamento);

O processo de integração das Compras, Licitações e Contratos com a Contabilidade Pública deverá permitir a consulta às dotações orçamentárias pelos Setores de Compras e Licitações e pelos departamentos solicitantes para isto autorizados, a reserva de dotações para os processos licitatórios, e a geração automática do empenho na Contabilidade quando da efetivação do processo de Compra/Licitação;

Total integração entre Contabilidade, PPA, LDO e LOA;

A empresa deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos na administração pública, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas do TCE/RS e STN, com padronização visual, técnica de processos e soluções, com arquitetura única, um único banco de dados para toda a solução, com informações únicas, processos encadeados e uma solução que seja capaz de abranger a todas as áreas;

O Módulo de Educação deve trabalhar de forma integrada com o módulo de Controle da Frota Municipal, possibilitando assim, o gerenciamento dos veículos utilizados no atendimento do transporte de escolares. Deve controlar roteiros, usuários, motoristas, monitores, transportadores e linhas de transporte e ainda permitir gerar a impressão de relatórios diversos, como de usuários vinculados ao transporte escolar, de ocorrências, das entregas de recursos e previsão de compra de passes, de quilômetros percorridos, entre outros;

O módulo de Controle de Patrimônio deverá fazer integração com o sistema contábil, fazendo o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com as NBCASP;

O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá prever a exportação de dados para o *LicitaCon (e-Validador)* de acordo com o layout definido pelo TCE-RS.

DESCRIÇÃO DETALHADA POR ÁREA

1 - CONTABILIDADE PÚBLICA

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente.
- Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos.
- Permitir lançamentos automáticos provenientes dos módulos de arrecadação, gestão de pessoal, compras de materiais, patrimônio e licitações e contratos.
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número da obra.
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupos de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis.
- Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis.
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
- Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem.
- Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho.
- Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- Permitir a contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
- Permitir o controle de gastos de cada secretaria da Entidade através de uma programação financeira, repassando recursos a cada uma delas mensal, bimestral ou trimestralmente.
- Permitir a utilização de Subempenho para empenhos globais ou estimativos.
- Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho).
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho.
- Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).

2 - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente.
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
- Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50, inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.

- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas.
- Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica.

3 - INFORMAÇÕES AUTOMATIZADAS

- Ser integrado ao Módulo de Contabilidade Pública, gerando de forma automatizada, todos os relatórios e arquivos a Prestação de Contas (SIAP/PAD), conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

4 - PLANEJAMENTO PLURIANUAL

O Módulo PPA deve operar integrado aos Módulos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, Contabilidade e Orçamento Público.

Entre suas funções devem:

- Permitir o cadastramento do planejamento orçamentário, estabelecido através das prioridades e metas quadrienais da administração pública.
- Possibilitar a efetiva transparência dos objetivos governamentais e uma clara visualização da destinação dos recursos públicos.
- Ser totalmente adequado à legislação inerente ao processo de elaboração, execução e avaliação dos objetivos planejados.
- Servir de suporte para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual.

5 - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

O Módulo LDO deve operar integrado aos Módulos do Plano Plurianual, Contabilidade e Orçamento Público.

Entre suas funções devem:

- Permitir o cadastro das diretrizes, prioridades e metas da administração pública Municipal.
- Contabilizar as políticas, objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual.
- Orientar a elaboração da proposta orçamentária de cada exercício financeiro.
- Permitir ainda o cadastramento dos anexos de metas e riscos fiscais, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e padronizados pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Ser totalmente voltado à legislação específica, serve de elo entre o Plano Plurianual e a Lei do Orçamento Anual.

6 - LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

- Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9.755/98.
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforma exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir os relatórios os arquivos exigidos pelo TCE/RS para prestação de contas da LRF.

7 - TESOURARIA

- Possuir integração com o módulo de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas.
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- Possuir integração com o módulo de arrecadação de forma a efetuar automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
- Possuir total integração com o módulo contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Permitir a autenticação eletrônica de documentos.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Possuir controle de talonário de cheques.
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- Permitir que em uma mesma OP possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

8 - AUTOMAÇÃO DE CAIXA

- Integração com o Módulo de tesouraria, permitindo o registro e atualização dos saldos no momento da operação de pagamento ou arrecadação;
- Integração com o Módulo contábil, permitindo o lançamento e a classificação automática dos valores arrecadados;
- Permitir a opção de não classificar as receitas no momento de sua arrecadação;
- Integração com Módulo tributário (baixas automáticas, classificações automáticas,);
- Efetuar o rateio das receitas conforme os percentuais estabelecidos pelo município;
- Emissão de cheques e documentos de débito;
- Recebimento de valores com autenticação do valor no canhoto do contribuinte;
- Pagamento de despesas com autenticação do valor no documento de pagamento (empenho);
- Registro na fita de caixa dos valores recebidos, pagos e estornados;
- Permitir que a receita recebida no caixa ou através de arquivos bancários seja integrada automaticamente, com o Módulo de tesouraria, Módulo de tributação, Módulo orçamentário e contábil;
- Permitir a utilização de equipamentos de automação – PDV – (leitora ótica, autenticadora, impressora de cheques e gaveta de dinheiro controlada pelo Módulo);

9 - ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS

IPTU:

- Gerador de layout do arquivo físico do IPTU, utilizando as informações que a Prefeitura desejar;
- Gerador de telas de acesso, para permitir a visualização e manutenção do cadastro físico do IPTU;
- Integração com o cadastro financeiro e com o cadastro de logradouros;
- Cálculo do IPTU e TSU possível de manutenção completa pelo usuário, atendendo por completo o código tributário do município, prevendo isenções, onerações e reduções nos tributos;
- Emissão de guias gerais e avulsas pelo processo convencional (impressora matricial);
- Emissão de guias gerais e avulsas pelo processo laser, com código barras para leitura ótica;
- Manutenção cadastral ON-LINE, com os todos os dados do cadastro técnico da Prefeitura, realizando as críticas conforme necessidade da Prefeitura e gravando o motivo e o processo que geram manutenção;
- Gerador de mapas estatísticos configurável pelo usuário;
- Gerador de relatórios configurável pelo usuário, sem limite de dados, classificação e seleção. Os parâmetros dos relatórios gerados devem ficar arquivados para novas emissões. Qualquer dado do cadastro imobiliário deverá estar a disposição do gerador para que possa ser impresso;
- Consultas por código do imóvel, nome do contribuinte, código do contribuinte e endereço;
- Gerador de guias, com seleção e classificação conforme necessidade, com possibilidade de gerar um número variável de guias, dependendo da lei e da vontade do contribuinte;
- Sistema de emissão de mala direta;
- Rotina de manutenção cadastral ON-LINE, permitindo o cadastramento de todos os dados;
- Emissão das notificações de lançamento do tributo;

- Emissão da guia complementar do tributo, quando o pagamento foi efetuado a menor;
- Consulta alfabética dos contribuintes com endereço de residência;
- Re-parcelamento do tributo no exercício do seu lançamento;
- Integração ao sistema de arrecadação dos principais bancos, em especial ao padrão FEBRABAN;
- Rotinas de importação e exportação de dados.

Alvará e Taxa de Localização:

- Rotina de atualização cadastral ON-LINE guardando o motivo que houve a alteração;
- Integração com o cadastro financeiro;
- Cálculo da Taxa de localização e do alvará, prevendo isenções, gerado através de parâmetros;
- Emissão de guias gerais e avulsas pelo processo convencional, com impressora matricial;
- Emissão de guias gerais e avulsas pelo processo laser, com código de barras para leitura ótica;
- Rotina de geração de mapas estatísticos;
- Gerador de relatórios configurável pelo usuário, sem limite de dados, classificação e seleção. Os parâmetros dos relatórios gerados devem ficar arquivados para novas emissões. Qualquer dado do cadastro imobiliário deverá estar a disposição do gerador para que possa ser impresso;
- Emissão do documento de alvará;
- Consultas por inscrição cadastral, nome do contribuinte, código do contribuinte e endereço;
- Gerador de guias, com seleção e classificação conforme necessidade;
- Sistema de emissão de mala direta.

ISS Fixo e ISS Variável:

- Controle das fiscalizações por contribuinte e atividade;
- Controle de microempresas;
- Emissão de guias gerais e avulsas pelo processo laser, com código de barras para leitura ótica;
- Emissão de guias gerais e avulsas pelo processo convencional;
- Controle de emissão de talões de notas fiscais;
- Rotina de conferências dos pagamentos;
- Rotina de montagem da ficha financeira;
- Rotina de emissão de notificações, intimações e avisos;
- Gerador de guias, com seleção e classificação conforme necessidade da Prefeitura;
- Rotina de controle de documentos fiscais;
- Rotina de documentos fiscais digitada pelo contribuinte;
- Rotina de montagem do demonstrativo de cálculo;
- Rotina de impressão do auto de infração;
- Rotina de impressão de certidões individuais e gerais;
- Registro do livro do ISS;
- Rotina de autorização e registro da impressão de blocos de notas fiscais;
- Rotina de parcelamento dos débitos dos autos e notificações;
- Cálculo do ISS fixo possível de ser alterado pelo usuário;
- Emissão do Rol dos contribuintes em atraso;
- Registro e controle dos sócios da empresa.

Contribuição de Melhorias:

- Rotina de manutenção de obras;
- Rotina de manutenção de contribuintes;
- Integração com o cadastro imobiliário e cadastro de logradouros;
- Integração com o cadastro financeiro;
- Rotina de emissão de notificações;
- Rotina de impressão de guias em número variável de parcelas;
- Rotinas de consultas por inscrição, obra e nome de proprietário;
- Rotina de emissão de relatórios gerais;
- Possibilidade de impressão das guias pelo processo laser e tradicional;
- Permitir renegociação do débito e impressão do novo carnê;
- Consulta às obras e aos contribuintes;

- Consulta ao histórico do contribuinte;
- Passagem dos débitos vencidos para dívida ativa.

ITBI:

- Permitir o controle dos imóveis urbanos;
- Permitir o controle dos imóveis rurais;
- Calcular o valor do tributo de forma fácil, parametrizada e acessível ao usuário;
- Emitir Guias de recolhimento;
- Emitir relatórios operacionais e gerenciais;
- Permitir consultas aos dados cadastrais.

Taxas Diversas:

- Rotina de manutenção de taxas diversas;
- Emissão eventual, mensal e anual de guias
- Permitir a impressão das guias pelo processo tradicional e laser para leitura ótica;
- Integração com o cadastro de débitos;
- Emissão de relatórios e consultas;
- Inscrever os contribuintes com débitos vencidos em D.A.

Arrecadação:

- Integração com o cadastro da Dívida Ativa, IPTU, ISS, ITBI, Alvará e Taxas Diversas;
- Rotina de atualização cadastral com: pagamentos, cancelamentos, reabilitações, alterações, inclusões e parcelamentos;
- Rotina de emissão da classificação da receita por órgão, dia e rubrica;
- Rotina de emissão da curva ABC dos contribuintes devedores;
- Rotina de emissão de cartas, notificações e certidões negativas ou positivas;
- Rotina de impressão de relatórios gerais;
- Rotina de consulta à posição do contribuinte;
- Rotina de consulta a posição da arrecadação do período;
- Rotina de recepção de pagamentos por código de barras;
- Permitir o cálculo de juros, multas e correção dos débitos pagos em atraso;
- Permitir a emissão do extrato do contribuinte;
- Rotina de inscrição dos débitos vencidos em dívida ativa;
- Gerador de relatórios acessível ao usuário final;
- Emitir o mapa mensal da alteração do lançamento dos tributos;
- Permitir que as guias de recolhimento dos tributos sejam compatíveis com as exigências da rede bancária, especialmente os padrões de códigos de barras;

Dívida Ativa:

- Rotina de cálculo de juros, multa e correção;
- Rotina de emissão geral e avulsa de guias;
- Rotina de emissão da Certidão de Ajuizamento;
- Rotina de emissão do livro de inscrição em Dívida Ativa;
- Emitir cartas e notificações;
- Integração com o controle da arrecadação;
- Emitir relatório das certidões expedidas;
- Emitir relação dos contribuintes inscritos em dívida ativa;
- Possibilitar consulta dos débitos atualizados do contribuinte;

10 - ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS – WEB (ATENDIMENTO AO CIDADÃO)

- Possibilitar o intercâmbio online de dados, com as bases de dados controladas pelo Módulo de Administração de Receitas, utilizado internamente pelo Município;
- Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão/contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão/contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados;
- Permitir que o cidadão/contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando minimamente em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira;
- Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa;
- Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua

autenticidade validada, através de mecanismo seguro;

- Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento;
- Consulta Financeira;
- Emissão das 2a. vias de carnê;
- Emissão de recibos com valor atualizado;
- Emissão de Certidões;
- Autenticações das Certidões emitidas;
- Consultas Liberadas por Cadastro ou CPF/CNPJ.

11 - ATENDIMENTO A LEI DA TRANSPARÊNCIA E A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO

a) Itens obrigatórios que o módulo de Contabilidade deve fornecer para que o módulo de Atendimento a Lei da Transparência permita ao cidadão visualizar:

- Visão de valores genéricos com informações de todos os atos praticados na execução da despesa obtida.
- Despesas por Ação, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Destino, Projeto Atividade e Subprojetos/Subatividade.
- Despesa Classificação Institucional, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Órgão, Unidade e Departamento.
- Despesas por Esfera, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora e Esfera.
- Despesa por Fonte-Categoria, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Fonte de Recurso e seus níveis.
- Despesa Funcional, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Função, Subfunção e Programa.
- Despesa por Programa, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Programa, Destino, Projeto Atividade e Subprojetos/Subatividade.
- Despesa por Categoria, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora e Níveis.
- O sistema deve apresentar para todas as visões praticadas na execução da despesa, informando valores como: Orçado, Suplementar, Especial, Extraordinário, Redução Orçamentária, Empenhado, Anulado, Liquidado, Pago, Reserva e Bloqueado.
- O sistema deve apresentar uma visão de fornecedores com informações mínimas destacadas na legislação.
- Fornecedores por Unidade Gestora (UG), em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Fornecedor, Empenho e Itens do empenho.
- Fornecedor, em níveis de visão por Período, Fornecedor, Empenho e Itens do empenho.
- Receitas por Fonte Categoria, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Fonte de Recurso, Aplicação e Níveis.
- Receitas por Categoria, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora e Níveis.

b) Itens obrigatórios que o Módulo de Licitações deve fornecer para que o módulo de Atendimento a Lei da Transparência permita ao cidadão visualizar:

- Apresentar uma visão do que estão acontecendo em sua administração como informações de requisições, produtos, processos e contratos.
- Requisições por Produtos, em níveis de visão por Entidade, Exercício, Período, Produto, Requisição, Processo e Contrato.
- Requisições por Produtos e Fornecedores, em níveis de visão por Entidade, Exercício, Período, Produto, Fornecedor, Requisição, Processo e Contrato.
- Informações de Licitações e Contratos, em níveis de visão por Entidade, Exercício, Período, Processo, Contrato e Produto.
- Informações de Contratos, em níveis de visão por Entidade, Exercício, Período, Contrato e Produto.

c) Itens obrigatórios que o Módulo de Gestão Pessoal deve fornecer para que o módulo de Atendimento a Lei da Transparência permita ao cidadão visualizar:

- Visão de informações mínimas de Gestão de Pessoal para atender a lei.
- Servidores, em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor.

d) Itens obrigatórios que o sistema de Arrecadação deve fornecer para o módulo de Atendimento a Lei da Transparência permita ao cidadão visualizar:

- Valores Arrecadados, em níveis de visão por Estado, Município, Período, Descrição da Arrecadação, Valor, Tipo, Descrição do Tributo e seus valores.
- Valores Lançados, em níveis de visão por Estado, Município, Período, Descrição do Lançamento, Valor, Tipo, Descrição do Tributo e seus valores.
- Valores Deduzidos, em níveis de visão por Estado, Município, Período, Descrição da Dedução, Valor, Tipo, Descrição do Tributo e seus valores.
- Possibilidade de gerar arquivos com extensão XML com todas as visões apresentadas nos itens acima desse edital.

12 - GESTÃO DE PESSOAL (INTEGRADO À CONTABILIDADE)

- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, mantendo a evolução histórica.
- Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.
- Controlar dependentes e servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas.
- Controlar as funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.
- Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias.
- Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria.
- Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos.
- Registrar atos de elogio, advertência e punição.
- Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.
- Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos.
- Registrar e controlar convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
- Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial.
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação.
- Calcular e processar os valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis.
- Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.
- Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação.
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões
- Integrar-se ao sistema contábil efetuando a contabilização automática da folha de pagamento.
- Gerar informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente.
- Emitir contra cheques, cheques de pagamento e etiquetas permitindo a livre formatação desses documentos pelo usuário.
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente bancária.
- Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários.
- Controlar servidores em estágio probatório.
- Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados.
- Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF.
- Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor.

- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13^o e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.
- Permitir o cadastramento de currículos e atos legais.
- Controlar benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos.
- Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado)
- Controlar diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial.
- Permitir o cálculo de folha complementar, com ou sem recálculo de encargos.

PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
- Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
- Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

Avaliação de Desempenho

- Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa;
- Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação;
- Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação;
- Permitir revisão da avaliação;
- Permitir histórico das avaliações aplicadas;
- Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.

Margem Consignável

- Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio;
- Permitir cadastro das Entidades Externas com suas verbas de convênio
- Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável
- Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento;
 - Gerar os empenhos decorrentes da folha de pagamento, permitindo a liquidação automática ou não desses empenhos, conforme critério da entidade. A escrituração contábil é flexibilizada por intermédio da parametrização dos eventos contábeis, conforme o Plano de Contas da solução PRONIM®.
 - Registrar o histórico das movimentações contábeis atendendo ao que estabelece as normas de contabilidade aplicadas ao setor público (NBCASP).

13 - PORTAL DO SERVIDOR – WEB (Contra Cheque Online; Comprovante Anual de Rendimentos Web e Atualização Cadastral)

- Contracheque e Comprovante de Rendimentos:
 - Gestão do Contracheque e Comprovante de Rendimentos.
 - Login por CPF e senha com validação randômica dos dados.
 - Controle de consistência de Logins Divergentes e Disponíveis.
 - Layout e modelo do formulário de contracheque parametrizável.
 - Validação das informações do contracheque impresso utilizando *QR code*, para comprovação de autenticidade.
 - Controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e tipo de cálculo.
 -

- Atualização Cadastral:
 - Consulta dos dados cadastrais do servidor.
 - Alteração de dados cadastrais pelo servidor:
 - Atualização dos dados mediante aprovação do RH.
 - Envio de documentos digitalizados para comprovação de dados alterados.

14 - GESTÃO DE PESSOAL - CONTROLE DA EFETIVIDADE

- **Ato Legal e Efetividade**
 - Gestão dos Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições) e outros documentos legais que autorizam as movimentações de Pessoal, quanto às admissões, exonerações, afastamentos e benefícios, bem como o controle da Efetividade para emissão da Certidão Tempo de Serviço.
 - Registro de Documentos Legais.
 - Controle dos Atos Legais por Servidor.
 - Controle da Efetividade Tempo de Serviço.
 - Emissão da Certidão Tempo de Serviço e Grade Efetividade.

15 - PATRIMÔNIO PÚBLICO (INTEGRADO À CONTABILIDADE)

- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais.
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.
- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário.
- Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa).
- Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens.
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica.
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.
- Permitir a avaliação patrimonial, bem como a subtração dos itens através da depreciação/amortização e exaustão de bens de forma individual, por local e por classe, em atendimento a NBCASP;
- Emitir todos os relatórios destinados à prestação de contas.
- Emitir nota de transferência de bens.
- Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.
- Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento.
- Manter registro histórico de toda a movimentação dos itens patrimoniais.
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referente ao item.
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens.
- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP.
- Permitir armazenar os históricos das subtrações dos bens (depreciações, amortizações e exaustões) mesmo após

novas avaliações patrimoniais.

- Manter registro histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP.
- Manter registro do valor bruto, da depreciação/amortização/exaustão no período e acumuladas no início e no final do período.
- Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil).

16 - LICITAÇÕES E CONTRATOS (INTEGRADO À CONTABILIDADE)

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo.
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração.
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU.
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da excussão da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo.
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação.
- Integrar-se ao módulo de arrecadação de forma verificar a situação de adimplência ou inadimplência fiscal do fornecedor.
- Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas.
- Permitir o parcelamento e cancelamento de ordens de compra.
- Formalizar o processo por Modalidade, dispensa ou Inexigibilidade.
- Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações, pareceres, entre outros possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento.
- Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
- Possibilitar que a partir do módulo de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no módulo contábil.
- Todas as tabelas comuns aos módulos de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.

17 - ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

- Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros).
- Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros.

- Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.
- Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário.
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral.
- Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico.
- Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos.
- Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados.
- Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados.
- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprio.
- Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados, funcionário executor e despesas decorrentes.
- Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor.
- Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos.
- Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida.
- Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.
- Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados.
- Possibilitar o controle de garantias oferecidas por terceiros sobre peças e serviços.
- Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo.
- Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo.
- Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
- Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras.
- Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento...
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos.
- Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e horímetros).

18 - CONTROLE DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)

- Utilizar centros de custo na distribuição de Materiais, para apropriação e controle do consumo.
- Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas.
- Possuir integração com sistema contábil efetuando lançamentos automáticos de liquidação da despesa, destinação e transferência de bens entre almoxarifados.
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque.
- Permitir a geração de pedidos de compras.
- Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais.
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.

- Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais.
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas relativas a movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.
- Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização.
- Possuir integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras.
- Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.
- Permitir o controle de datas de vencimento de material perecíveis.
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e da classificação de materiais.
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.
- Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- No lançamento da nota fiscal, permitir alterar os campos para colocar um número de nota fiscal com mais de 15 dígitos e local para colocar observações que identifique o nº da nota no momento da consulta.
- Permitir consulta das notas fiscais por número, fornecedor e por empenho.
- Permitir excluir e alterar notas fiscais.
- Permitir que o documento possa ser alterado pelo usuário acrescentando dados ou abrindo campos necessários.
- No recibo de entrega, permitir excluir e alterar o recibo.
- Permitir a devolução de itens.
- Permitir transferência para outro almoxarifado.
- Permitir consultar o recibo por número, data e material.
- Possibilitar exportação de dados referentes às notas fiscais de entrada de mercadorias, em arquivo texto, no layout compatível para importação ao Projeto de Integração Tributária (PIT), do Governo do Estado do Rio Grande do Sul.

19 - EDUCAÇÃO (ESCOLA / MERENDA / BIBLIOTECA / SECRETARIA)

- O módulo de Educação deve oferecer aos gestores do ensino público municipal, a possibilidade de informatizar a Secretaria de Ensino e suas Unidades Escolares, que atenda tanto as rotinas operacionais como as gerenciais, indispensáveis no aproveitamento dos recursos físicos e financeiros, e no processo de tomada de decisão e planejamento das atividades pertinentes ao Ensino Público, atendendo à Lei de Diretrizes e Base da Educação.
- O módulo deverá possibilitar o controle em separado das unidades Escolares com a centralização das informações na Secretaria de Ensino.

Informações obrigatórias por Aluno:

- Conter um cadastro de alunos com o princípio de família x residência (agrupamento de todos os alunos pertencentes à mesma família ou endereço dentro do cadastro);
- Permitir o atendimento dos beneficiários no Programa Bolsa Escola;
- Permitir que a escola cadastre seus próprios alunos;
- Permitir a matrícula efetiva e reserva para posterior confirmação;
- Prever a matrícula automática com suas vagas;
- Permitir a matrícula em mais de um curso no mesmo ano letivo, de um mesmo aluno;
- Permitir o controle geral de toda a documentação como (advertências, méritos);
- Permitir o controle da situação especial do aluno (medicamentos, situação alérgica);
- Permitir o controle da antropometria do aluno (n. do calçado, calça, blusa, altura, peso);
- Permitir a confecção pelo próprio usuário em editor de texto Word (Microsoft) de modelos de certificados e atestados com informações variáveis do cadastro;;
- Permitir a movimentação do aluno, como não estudantes, evasões, transferências;
- O módulo é o responsável pela transferência magnética dos dados históricos curriculares e pessoais dos alunos;

- Possibilitar a consolidação dos dados na Secretaria de Ensino.

Controle de Ano Letivo:

- Possuir um Banco de informações com o controle de turmas (multi-seriadas, transferências, vínculo, dispensa, redistribuição para disciplinas).
- Possuir lançamento de notas por prova.
- Calcular automaticamente a nota por período de avaliação e Ano Letivo.
- Disponibilizar o Quadro de Horário, Diário de Classe, Boletim Registro de Notas, etc...

Corpo de professores e Funcionários:

- Permitir o registro da movimentação dos funcionários como (frequência, afastamento, cedência, carga horária e habilitações);
- Permitir o cadastro pessoas com vínculo (programa voluntários na escola, prestador de serviços, gestores, Conselho Municipal);
- Emitir relatórios individuais sobre a situação de funcionários;
- Gerar as informações para a integração com a Secretaria de Ensino;
- Possibilitar a integração com um sistema de Folha de pagamento.

Controle das Escolas:

- Cadastramento de toda a rede de ensino do Município;
- Controle da estrutura física das escolas, com suas características, tipos e quantidades;
- Controlar a agenda letiva e o calendário letivo;
- Permitir criação de novas escolas, via integração com a Secretaria. Apenas a Secretaria poderá cadastrar novas escolas, buscando assim alto grau de integridade/coerência nas informações;
- Prover os relatórios de Quadro de Movimentação de Alunos, Quadro Comparativo de Alunos, Quadro Comparativo de Vagas Disponíveis, Quadro de Crianças não Estudantes, Quadro de Evasões, Quadro de Alunos Deslocados, Quadro da Situação dos Ambientes, Quadro do Nível de ocupação da Salas, Quadro Comparativo de Rendimento Escolar, Quadro de Ocupação dos Docentes em Sala de Aula;

Controle do Transporte Escolar:

- Permitir o controle de todos os alunos beneficiários do transporte;
- Controle da movimentação dos alunos e passes escolares;
- Relatórios, Mapas e Estatísticas.
- Permitir parametrizar a modalidade de transporte oferecido, frota própria, terceirizada ou transporte coletivo público;
- Integração com o módulo Administração de Frotas;
- Permitir realizar cadastros diversos, como de transportadores e linhas de transporte, de monitores, de motivos de entrega antecipada ou de bloqueio de recursos, entre outras;
- Possibilitar registrar ocorrências do transporte escolar, relacionadas aos usuários, motoristas e monitores;
- Permitir realizar o vínculo de monitores e usuários (alunos e funcionários) aos roteiros do transporte;
- Permitir vincular alunos de outras redes de ensino ao serviço do município;
- Possibilitar registrar a vigência e alterações de vínculos dos roteiros;
- Possibilitar realizar o controle de entrada e de entrega de passes/numerários, para alunos e funcionários, no caso do uso do serviço de transporte coletivo público;
- Permitir mediante a integração com o Módulo Administração de Frotas, realizar consultas de veículos, trânsitos, motoristas e roteiros vinculados ao transporte escolar;
- Permitir realizar consultas de usuário de roteiros e de linhas de transporte, das ocorrências;
- Possibilitar gerar a impressão de relatórios diversos, como de usuários vinculados ao transporte escolar, de ocorrências, das entregas de recursos e previsão de compra de passes, de quilometragens percorridas, entre outros.

Controle da Merenda Escolar:

- Relatórios de movimentações dos produtos como (estoques, custos por refeição, por aluno).
- Disponibilizar rotinas para o controle do estoque de produtos armazenados na unidade escolar possuindo funções para registro das entradas e saídas e inventário físico, bem como relatórios operacionais destinados ao acompanhamento da movimentação do estoque;
- Permitir o uso de unidades de entrada e saída diferente para os produtos mantidos em estoque;
- Permitir a elaboração da programação do cardápio para um determinado período: mensal, diário, semanal, etc.;
- Permitir o registro da execução do cardápio programado;
- Emissão de Previsão de Consumo dos produtos com base nas Programações dos Cardápios;
- Permitir, através de rotinas de importação de dados, a utilização de tabelas importadas da Secretaria de Educação (Unidade de Medida, Fatores de Conversão de Unidades, Produtos, Cardápios, Receitas) entre outras;
- Possuir rotinas para envio de dados destinados a formar a base de extração de informações operacionais, legais e estatísticas da Secretaria de Educação.

Controle da Biblioteca:

- Controlar o acervo como (assuntos, autores, estocagem);
- Controlar a movimentação dos livros como (retiradas, devoluções);
- Processos de inventario do acervo.

Controle Geral

- Permitir a consolidação das informações da Rede de Ensino nas diversas áreas na mesma data e período definido pela própria equipe da Secretaria de Ensino, como (Turmas e Movimentações de Alunos, Matrículas e Vagas, Prováveis não Estudantes, Evasões, Alunos deslocados do Estabelecimento, Estrutura Física, Resultado Acadêmico, Ocupação de Docentes, etc.);
- Permitir a consolidação das informações das Escolas não informatizadas;
- Permitir o acesso de informações para geração de planilhas Excel;
- Controle dos Recursos de Bolsa Escola, FNDE (Fundo Nacional Dês.Educação), PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola);
- Possibilitar estatísticas diversas;
- Permitir a definição de uma central de matrículas, com banco de informações único para depois ser enviado a escola;
- Disponibilizar automaticamente nas cópias das escolas apenas os alunos e professores relacionados em cadastro com tal estabelecimento;
- Possibilitar o cadastro dos possíveis alunos da rede municipal e disponibilizar as informações para a Secretaria de Ensino;
- Possibilitar a manutenção das tabelas variáveis ao sistema pelo próprio usuário;
- Possibilitar que a Secretaria de Ensino possa ser também a controladora das informações de todo o sistema escolar referente as escolas ainda não informatizadas;
- Possibilitar a integração de todos os dados do sistema com a Secretaria de Educação Estadual e também com o Ministério da Educação.

20 - GESTÃO DE SAÚDE – WEB

- Permitir o cadastramento dos funcionários das unidades de saúde.
- Cadastrar os setores dentro de cada estabelecimento de saúde contendo a data de cadastro, departamento e descrição.
- Cadastrar os profissionais com os mesmos campos obrigatórios do CNES.
- Realizar a alocação e distribuição dos profissionais de saúde dentro da organização de saúde e da rede assistencial.
- Possibilitar a utilização da tabela de CBO para consulta e vinculação a profissionais.
- Registrar todas as ações de manipulação de dados efetuadas.
- Criticar as ações efetuadas pelo usuário e os dados referentes a estas ações.
- Gerar e emitir relações de funcionários.
- Permitir o cadastramento de usuários, com sua respectiva senha de acesso e perfil de autorizações para acesso ao sistema.

- Possibilitar alteração da senha de acesso, com configuração das autorizações e restrições por tela, com possibilidade de copiar o perfil de um funcionário para outro.
- Facilitar com mecanismo de escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência da equipe de apoio.
- Possibilitar a realização do controle de acesso ao sistema configurável por perfil de usuário, que deverá possuir senha individualizada e de conhecimento somente do usuário.
- Realizar o controle de autenticação e autorização de acesso às ações disponibilizadas pelo sistema por usuário e perfil de usuários.
- Disponibilizar correio eletrônico próprio para envio de mensagens entre os usuários do sistema, com possibilidade de anexação de documentos.
- Possuir registro de “log” de erros de usuário e auditoria mínima de datas, horários, operações e programas alterados, com geração de relatórios.
- Possuir informações em HELP sobre o uso e preenchimento todas as telas do sistema, com possibilidades de conter vídeos.
- Possibilitar o cadastramento do nome da prefeitura, endereço, tempo para troca de senha, bloqueio por tentativas de acesso e acesso por digital.
- Disponibilizar inúmeros quadros com informações gerenciais, através de gráficos de diversos tipos e com seleções variadas.
- Possibilitar o cadastramento de tabelas para identificação dos órgãos, unidades, medidas e etc.
- Realizar a importação da tabela de procedimentos do SIGTAP.
- Permitir a importação dos dados obrigatórios do CNES e CADSUS, gerando também as tabelas de municípios, bairros, CEP e logradouros.
- Cadastrar pacientes com geração do número do prontuário realizando críticas às demais informações deste cadastro de acordo com o CADSUS e conforme portaria do Ministério da Saúde.
- Vincular o número de prontuário do paciente gerado pelo sistema ao número de prontuário existente no serviço ou unidade de saúde, podendo pesquisar por qualquer um destes números.
- Permitir o cadastramento das 10 (dez) digitais com identificação de cada dedo, possibilitando localizar o paciente a partir de qualquer digital cadastrada.
- Facilitar com o compartilhamento eletrônico da informação, onde os dados clínicos podem ser acessados a partir de qualquer estação de trabalho ou ponto de acesso devidamente autorizado.
- Não permitir o cadastro do mesmo paciente em duplicidade, realizando críticas com os dados cadastrados.
- Permitir através do endereço do paciente a localização da residência no Google - Maps.
- Possibilitar a unificação de bairros e ruas com descrição similar, colocando os pacientes destes bairros e ruas unificados nos bairros e ruas corretos.
- Permitir a unificação de todas as informações de paciente com mais de um cadastro, a fim de sanar possíveis distorções com as importações.

Atendimento

- Possibilitar a importação da PPI (Programação Pactuada Integrada) e configuração das cotas de atendimento das unidades de saúde, limitando o número de atendimentos por especialidade e por unidade.
- Permitir cadastrar os profissionais da saúde com os mesmos campos obrigatórios do CNES, também identificando os profissionais da assistência com o respectivo CBO.
- Realizar a alocação e distribuição dos profissionais de saúde dentro da organização de saúde e da rede assistencial.
- Possibilitar a utilizar a tabela de Estabelecimentos para consulta e vinculação de profissionais, além da vinculação de serviços/classificação do SIGTAP.
- Possibilitar a vinculação de CBO's aceitos de acordo com o tipo de estabelecimento.
- Cadastrar a abrangência da unidade de saúde contemplando, no mínimo, as seguintes informações: bairro e logradouro (lado / numeração inicial e final).
- Possibilitar a padronização e arquivo dos laudos de exames de imagens realizados no município.
- Permitir a realização de pesquisa fonética ou similar, pelo nome do paciente.
- Possibilitar a vinculação do paciente à unidade de atendimento de referência ou serviço de saúde.
- Permitir criar ou replicar agenda para profissionais em dias úteis, por período definido, abrangendo ou não feriados, conforme critério previamente definido pelo usuário.

- Possibilitar a criação da agenda com a possibilidade de escolha de vagas por intervalo de horário fixo ou variado de horários e de número de vagas.
- Permitir a descentralização ou não do agendamento para as unidades de atendimento.
- Possibilitar a definição e aplicar o intervalo mínimo de tempo para consultas agendadas do mesmo paciente numa mesma unidade ou em unidades deferentes.
- Realizar a transferência de agenda para um determinado paciente; ou de todas as agendas de um profissional encaixando os pacientes nas próximas vagas livres, ou ainda de todas as agendas de um profissional para outra data possibilitando sua reversão.
- Permitir operações de bloqueio total do dia na agenda e bloqueio parcial por horário discriminando o motivo.
- Possibilitar consultar as vagas disponíveis nas agendas de marcação.
- Permitir a solicitação de exames de rotina ou especializados definidos com de “urgência” pela unidade ou serviço de saúde.
- Solicitar procedimentos de MAC (Média e Alta Complexidade) segundo modelo exigido do Ministério da Saúde.
- Agilizar a autorização previa para procedimentos eletivos com o registro dos mesmos.
- Gerar a fila de espera para atendimento e permitir consultas a ela por parte dos profissionais de atendimento.
- Agendar e encaminhar solicitações de consultas ou exames para serviço terceirizado.
- Recepcionar, cancelar ou reativar pacientes, de forma individual ou coletiva.
- Registrar as informações de atendimento de profissionais de saúde, contemplando minimamente: anamnese, história pregressa individual, exame físico, peso, altura, diagnóstico ou hipótese diagnóstica pela consulta codificada ou descritiva do CID.
- Permitir o acolhimento a partir da fila de espera e realização de classificação de risco, podendo atender o protocolo de Manchester.
- Registrar os procedimentos, seguindo todas as regras e consistências definidas no SIA-SUS.
- Alertar o operador quando o paciente for de outra unidade referência de saúde.
- Lançar os procedimentos odontológicos através de Odontograma gráfico, além de identificar, vincular e visualizar os símbolos gráficos dos procedimentos odontológicos.
- Cadastrar os grupos de atendimento, correspondentes aos grupos do Ministério e/ou de acordo com a necessidade do Município.
- Permitir o cadastramento das hipóteses/diagnósticos de cada atendimento do paciente.
- Permitir o acompanhamento da gestante de acordo com o Programa de Humanização do Parto e Pré-Natal (PHPN) do Ministério da Saúde.
- Permitir o lançamento da anamnese, receituário e atestado, com a impressão da receita, com dados do paciente, profissional responsável, medicamentos prescritos, posologia, orientações e estabelecimento, além do registro da prescrição após o atendimento.
- Consultar os lançamentos dos procedimentos realizados nos diversos pontos de atendimento da saúde.
- Registrar os procedimentos coletivos de BPA consolidado, seguindo consistências exigidas pelo SUS.
- Possibilitar o cadastramento de novos procedimentos adicionais aos da tabela SUS vinculados ou não aos mesmos e suas relações e consistências, podendo este ser bloqueado ou desbloqueado a qualquer momento, dependendo da necessidade.
- Gerar o BPA (PAB e/ou MAC) a serem importados pelo SIA-SUS, conforme portarias do Ministério da Saúde, de forma consolidada ou individualizada.
- Permitir a atualização e utilização da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP).
- Possibilitar reapresentar a produção conforme portaria específica do Ministério da Saúde.
- Importar o BPA do programa BPA magnético para conferência dos procedimentos encaminhados e realizados por serviço terceirizado.
- Emitir relatório de acompanhamento dos serviços produzidos conforme SIA-SUS, contendo: tipo de registro do BPA, competência, unidade, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade.
- Emitir relatório de acompanhamento da produção contemplando em sua linha de detalhe, minimamente, as seguintes informações: Tipo de registro do BPA, competência, CBO, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade.
- Emitir relatório de produção ambulatorial, de modo gráfico, facultando ao usuário a escolha do tipo de gráfico.
- Emitir relatório de acompanhamento da produção do TFD contemplando em sua linha de detalhe, pelo menos, as seguintes informações: Tipo data, paciente, sexo, idade, código IBGE, quantidade valor unitário e total.

- Permitir o registro dos plantões dos servidores da saúde.
- Permitir o registro das ligações telefônicas dos servidores da saúde realizada aos cidadãos cadastrados na secretaria municipal de saúde.
- Permitir o agendamento de cirurgias eletivas de acordo com as exigências do Ministério da Saúde para geração do faturamento de AIH.
- Permitir o cadastramento de leitos dos estabelecimentos de saúde e o controle e gerenciamento da ocupação destes leitos.
- Permitir o registro da internação do paciente com a emissão de relatórios de pacientes internados e/ou liberados.
- Controlar a geração de cartões, nos moldes definidos pelo SUS, para pacientes cadastrados e que pertençam ao Município, mantendo o controle da emissão de vias já emitidas.
- Permitir o bloqueio e a identificação dos pacientes com agendamentos bloqueados por absenteísmo, possibilitando seu desbloqueio.
- Definir e aplicar os parâmetros sobre quais unidades deverão participar do controle de absenteísmo.

Farmácia e Controle de Medicamentos

- Possibilitar a criação de vários almoxarifados com descrição vinculada ao estabelecimento
- Possibilitar a solicitação de materiais ao almoxarifado e a emissão de relatórios de requisições.
- Possibilitar a entrada de produtos por lote no almoxarifado de destino.
- Registrar as saídas de produtos do almoxarifado por tipo de solicitação (perda, devolução, empréstimo, doação, correção de estoque).
- Permitir o cadastro e a caracterização dos produtos, com seu princípio ativo, forma de apresentação, peso líquido e peso bruto.
- Permitir classificação em grupos e subgrupos de produtos.
- Permitir a parametrização e aplicação níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.
- Possibilitar a consulta do estoque de medicamentos pela unidade ou serviço de saúde de acordo com as devidas restrições de acesso.
- Registrar as devoluções de empréstimo, entre os setores, de produtos ao estoque.
- Cadastrar os fornecedores contemplando informações gerais, controle de documentos e vencimento dos mesmos, além do grupo de produto que está habilitado a fornecer.
- Permitir a movimentação de estoque comentadas, saídas, transferências, perdas e outros movimentos.
- Possibilitar a realização do inventário periódico por grupo subgrupo de estocagem.
- Registrar e controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao usuário, os lotes com datas de vencimento mais próximas.
- Emitir gráficos das saídas de produtos permitindo definição de modelo do gráfico por parte do usuário.
- Emitir relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade, quantidade, valor unitário e total de pacientes atendidos.
- Emitir relatório de medicamentos ou produtos que ultrapassaram os níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.
- Emitir relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento.
- Registrar as entradas de materiais e medicamentos por lote e data de validade.
- Registrar as prescrições e dispensações dos medicamentos, inclusive as observações.
- Permitir o aproveitamento automático de posologias já utilizadas.
- Permitir aplicar a definição de períodos para dispensação do mesmo princípio ativo para o mesmo paciente.
- Calcular automaticamente, baseado na posologia, a data prevista para a próxima dispensação de medicamentos continuados.
- Alertar quando houver prescrição onde ocorrer interação medicamentosa entre os princípios ativos, informando seus detalhes como efeito, risco e precaução.
- Exibir as dispensações anteriores apresentando local, data, produto e a quantidade retirada.
- Registrar as saídas por doações, perdas, empréstimos e devoluções.
- Possibilitar ao almoxarifado dar saída para atender aos pedidos de produtos feitos pelas unidades da atenção primária.
- Permitir o cadastro e a caracterização das interações medicamentosas (substância 1, substância 2, efeito, risco e precaução).

- Permitir a delimitação dos princípios ativos que as especialidades / CBO`s poderão prescrever.
- Registrar as recomendações para cada princípio ativo prescrito.
- Permitir a vinculação do peso do paciente, em quilos, aos princípios ativos que necessitam dessa informação na dispensação.
- Permitir o cadastro e a caracterização do princípio ativo (via de administração, forma farmacêutica, substância química).
- Emitir relatório de curva ABC e XYZ.
- Emitir relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento.
- Emitir relatório de consumo por unidade de saúde ou serviço de saúde
- Emitir relatório de medicamentos ou produtos que ultrapassaram os níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.
- Emitir relatório de retirada de medicamentos, contendo as seguintes informações: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada.
- Emitir relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade, quantidade, valor unitário e total de pacientes atendidos.

Módulo de Laboratório

- Permitir a criação de agenda para grupo de exames.
- Permitir a criação e aplicação de cotas de agendamentos por horário, podendo utilizar mais de uma vaga no agendamento, para grupos de exames.
- Possibilitar agendar ou solicitar exames para prestadores terceirizados.
- Agendar exames pelo serviço ou unidade da atenção primária.
- Permitir a localização automática de vagas sequenciais para agendamento de exames realizados no mesmo local, de uma mesma solicitação.
- Definir os exames que serão realizados por laboratório.
- Criar fichas de solicitação com os preparos dos exames processados na unidade ou serviço de saúde.
- Registrar problemas ocorridos na coleta e com a amostra dos exames.
- Imprimir etiquetas para identificação dos recipientes de cada paciente.
- Imprimir os resultados de exames nas unidades que as solicitaram e/ou pelos postos de coleta.
- Imprimir mapas de trabalho por bancada e/ou por paciente e/ou por exame de acordo com a definição do laboratório.
- Imprimir o valor de referência conforme perfil do paciente.
- Permitir a criação de postos de coleta por unidades ou serviço de saúde.
- Cadastrar e caracteriza os exames (nome, sigla, rotina ou sexo aplicável, carência, amostra, preparo, recipiente, procedimento correspondente da tabela SUS e bancada);
- Permitir o cadastro de exames dependentes.
- Realizar cálculos derivados a partir de valores registrados de outros exames.
- Permitir ao usuário criar moldes de resultados de exames de acordo com a exigência do laboratório.
- Permitir a criação de grupos de exames através da vinculação de todos os exames de uma unidade ou serviço de saúde dentro de uma única agenda.
- Permitir a recepção, digitação, liberação e impressão dos resultados dos exames individualmente e em lote.
- Cadastrar equipamentos do laboratório, método, unidade de medida, formas de conservação das amostras e valor de referência.
- Permitir o interfaceamento dos analisadores do laboratório com o sistema.
- Emitir relatório do quantitativo de exames solicitados por profissional, unidade ou serviço de saúde num determinado período.
- Emitir relatório do quantitativo do valor de exames liberados por unidade ou serviço de saúde.
- Emitir relatório de exames agendados em que o paciente não compareceu na unidade ou serviço de saúde.
- Emitir relatório de exames realizados por unidade ou serviço que o solicitou.
- Emitir relatório de índice de normalidade dos exames.
- Permitir a emissão dos resultados dos exames em impressora laser, jato de tinta e matricial (modo gráfico e modo comando).

Tratamento Fora do Domicílio - TFD

- Permitir a parametrização dos procedimentos pactuados com cada município para o TFD, de acordo com a PPI.
- Permitir a programação do tempo em todas as etapas do processo de TFD
- Lançar os procedimentos específicos do TFD conforme tabela do SIA-SUS
- Ajustar a competência para débito da cota física e financeira
- Registrar todos os tipos de ajuda financeira dada ao paciente, do tipo: alimentação, transporte e outros, além de emitir o recibo de ajuda financeira fornecida ao paciente e acompanhante.
- Cadastrar e identifica o acompanhante do paciente.
- Preparar a viagem seleciona o veículo, a data, o destino, o motorista, e os passageiros gerando o mapa de viagem.
- Registrar a solicitação de TFD, conforme modelo do Ministério da Saúde.
- Gerar o faturamento das viagens direto no BPA.
- Confirmar o agendamento do procedimento previamente reservado.
- Avaliar as solicitações de TFD, autorizar as solicitações de TFD e acompanha a realização do procedimento.
- Permitir consultar as solicitações de TFD autorizadas e os pacientes com TFD agendado.
- Realizar a identificação do serviço ou unidade de agendamento no município de destino do TFD.
- Imprimir o recibo de reserva do procedimento.
- Permitir a criação de motivos de bloqueio de agenda.
- Permitir emitir relatório da lista de demanda reprimida por procedimento.
- Emitir o relatório de lista de paciente que serão transportados, com identificação do destino.

Transporte de Pacientes

- Possibilitar o cadastro de veículos com no mínimo placa, modelo, ano, lotação, descrição, RENAVAM, cor, tipo, capacidade de abastecimento, seguro, marca, tipo de abastecimento, chassi.
- Possibilitar o cadastro de Serviço por Veículo contendo no mínimo as informações; Funcionário, data do serviço, odômetro de saída e chegada, hora de saída e chegada, tipo de abastecimento, valor do abastecimento quantidade de litros e fornecedor.
- Permitir o cadastro de Contratos de Veículos contendo as informações; data do contrato, número da licitação, número do contrato, fornecedor, valor de horas e total de horas contratadas.
- Permitir o controle de manutenção da frota contendo no mínimo as informações; Veículo, odômetro, data de início, previsão de término, tipo de manutenção, status e descrição
- Facilitar no controle de peças usadas na manutenção contendo o registro de peças, quantidade, preço e previsão para os próximos serviços com data e quilometragem.
- Possibilitar o controle de serviços efetuados na manutenção contendo; serviço e preço.
- Realizar o cálculo automático do total rodado por veículo.

Estratégia de Saúde da Família – ESF

- Permitir o cadastramento das áreas, micro áreas e número família conforme SIAB.
- Permitir o registro das visitas realizadas pelos agentes comunitários de saúde.
- No cadastro de estabelecimento permitir o registro dos segmentos conforme SIAB rural ou urbana.
- Permitir o cadastro de membros das equipes na ESF.
- Permitir a transferência de um cidadão de um para outro ESF, transferindo rua e bairro, ou transfere todos de um bairro e ou rua para outro bairro e rua.
- Permitir e considerar nomes duplicados, porém com pequenas diferenças e juntar num único prontuário.
- Permitir a criação de grupos e programas de saúde de acordo conforme as definições municipais.
- Possibilitar o registro da ficha SSA2 e PMA2, contemplando todas as informações necessárias ao SIAB e consistindo os campos conforme SIAB.
- Possibilitar a geração de relatório para atender necessidade do SISVAN, tanto para adulto quanto para infantil.
- Permitir o agrupamento dos membros das famílias conforme a ficha A.
- Possibilitar a emissão de relatório segundo o modelo da ficha A.
- Permitir a emissão de relatório do SSA2e do PMA2.
- Possibilitar a transferência de famílias entre áreas, entre micro áreas e de famílias de ESF.
- Permitir a cadastrar programas todos os sociais existentes.

- Permitir a inclusão de equipes com o respectivo vínculo com os ESF's.
- Permitir o registro da descrição do serviço e registro de ocorrências.

Regulação

- Permitir aos usuários de outros municípios pactuados, conforme definição da regionalização e suas regras pré-estabelecidas, recursos para cadastrar e agendar consultas de pacientes.
- Facilitar o controle dos tetos físicos e financeiros conforme PPI debitando o procedimento de forma automática.
- Possibilitar a restrição dos agendamentos entre unidades e serviços de saúde.
- Facilitar o controle dos tetos financeiros da PPI por grupo, subgrupo e forma de organização.
- Permitir a consulta do extrato de execução da PPI, por competência, podendo consultar saldos físicos e financeiros.
- Possibilitar o controle dos encaminhamentos do TFD conforme PPI.
- Permitir o cadastramento dos serviços terceirizados, controlando os tetos financeiros por grupos de procedimentos contratados.
- Realizar o controle dos tetos físicos da PPI, por mês, ano, procedimento e CBO.
- Possibilitar o cadastramento das juntas médicas autorizadas, vinculando-as aos profissionais responsáveis.
- Distribuir e controlar as cotas das unidades ou serviços de saúde para agendamento de procedimentos.
- Permitir a consulta do instrumento de registro do procedimento.
- Realizar o controle dos contratos conforme valores na tabela unificada ou por valores definidos nos contratos dos prestadores com a SMS.
- Realizar a conferência de exames e consultas encaminhados aos prestadores de serviços complementares.
- Permitir a definição de qualquer procedimento como especial conforme o serviço de regulação exigir.
- Possibilitar a consulta das solicitações de procedimentos de alto custo e especiais.
- Permitir a verificação, automaticamente, na inclusão de novos pacientes, cadastros com dados semelhantes.
- Permitir a localização do paciente através de dados como: número do cadastro, nome, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, prontuário, rua, bairro, número da família, telefone fixo ou celular, número do cartão nacional de saúde.
- Possibilitar a pesquisa ao prontuário do paciente com seus atendimentos realizados numa determinada data ou por número de atendimentos.
- Possibilitar o controle da demanda reprimida por especialidade para as agendas da unidade ou serviço de saúde.
- Permitir o agendamento de consultas e exames.

Gerenciamento

- Emitir relatório dos procedimentos realizados versus especialidade, contendo: CBO, código e descrição do procedimento e período.
- Emitir relatório de todos os procedimentos lançados por estabelecimento, contendo as seguintes informações: unidade de saúde, nome do profissional, período de atendimento, nome do paciente, procedimento, descrição.
- Emitir relatório quantitativo de atendimentos realizados por especialidade, faixa etária e sexo, dentro de um período determinado
- Emitir relatório de consultas agendadas para profissionais das unidades de saúde, contendo as seguintes informações: nomes dos profissionais e quantidade de consultas agendadas para os mesmos.
- Emitir relatório de atendimento espontâneo e de atendimentos agendados contemplando no mínimo: paciente, estabelecimento, estabelecimento executante, status, data de atendimento, data de agendamento.
- Emitir relatório de todos os pacientes agendados e vagas disponíveis da agenda de consulta por profissional, estabelecimento e procedimento contendo as seguintes informações: unidade de atendimento, nome do profissional, código do CBO, data, hora, nome do paciente.
- Emitir relatório do quantitativo de atendimentos num determinado período por município de origem.
- Emitir relatório de relação de prestadores contratados com saldo contratual por grupo de procedimento
- Gerar informações de nível gerencial com gráficos de diversos tipos e seleções variadas:
 - a) Por Faixa Etária
 - b) Por Escolaridade
 - c) Por Cidadãos e Renda
 - d) De Procedimentos
 - e) De Saída de Produtos
 - f) De Cidadãos por ESF

- g) De Atendimento por CID
- h) Do Total de Atendimentos por Procedimento
- i) De Atendimentos por CBO
- j) De Atendimentos por Médicos
- k) De Dispensação de Medicamentos
- l) De Atendimentos por Estabelecimento
- m) De Atendimentos por Estabelecimento Questões do PSF
- n) De Acompanhamento de Altura x Peso do Cidadão
- o) De Controle de Vacinas
- p) Por Tipos de Estabelecimento
- q) De Fiscalização por Estabelecimento
- r) De Exames por Estabelecimento
- s) De Pedidos por Solicitante
- t) De Gráfico de Pedidos por Dia
- u) De Exames Liberados por Bioquímico
- v) De Cidadãos por Bairro
- w) De Atendimentos por Hora
- x) De TFD – Pacientes e Acompanhantes
- y) De Variação de Resultado de Exames

Vigilância em Saúde

Possibilitar o registro do boletim diário de visitas.

- Emitir o relatório do boletim de visitas.
- Efetuar o cadastro de estabelecimentos para efeito de fiscalização contemplando; ponto estratégico, denominação social, razão social, CNPJ, endereço.
- Permitir o registro do cadastro de ocorrências por estabelecimento
- Possibilitar o cadastro de estabelecimentos para efeito de fiscalização contemplando: ponto estratégico, denominação social, razão social, CNPJ, endereço.
- Permitir o registro de processos e juntas de julgamento.
- Efetuar os cadastros de naturezas, tipos de vigilâncias, especialidades e áreas.
- Efetuar o cadastro de denúncias contendo informações do reclamante e do estabelecimento denunciado.
- Emitir o alvará sanitário e de localização conforme moldes do município.
- Emitir o relatório de ocorrência por natureza.
- Emitir relatório e gráfico visitas contemplando área, natureza e estabelecimento.
- Emitir o relatório de ocorrências contemplando minimamente; período, ponto estratégico e motivos.

Vigilância Epidemiológica

- Permitir o cadastramento dos imunobiológicos e suas equivalências
- Possibilitar o cadastramento das doses de vacinas imunobiológicos.
- Possibilitar o controle atendimentos realizados para a administração de vacinas.
- Permitir o registro do consumo de imunobiológicos administrados por paciente, profissional e unidade.
- Possibilitar o controle dos imunobiológicos especiais.
- Possibilitar o registro dos dados do óbito, data do óbito local, CID e etc.
- Realizar a manipulação dos dados do CID, possibilitando marcar se é CID de notificação compulsória.
- Possibilitar o cadastramento das geladeiras para armazenamento de imunobiológicos.
- Permitir o controle das geladeiras com registro das variações de temperatura, limpezas e falhas.
- Possibilitar a realização do controle da caixa térmica com programação de utilização dos imunobiológicos.
- Permitir o gerenciamento do estoque dos imunobiológicos, por setor, integrada com controle de medicamentos, avaliar consumo, registrar pedido, recebimento.
- Possibilitar a criação de esquemas vacinais, possibilitando atender o calendário do Ministério da Saúde, Estado e do Município.
- Possibilitar a geração o arquivo de dados necessários para a exportação para o PNI (Programa Nacional de Imunização).
- Possibilitar a importação dos imunobiológicos do PNI (Programa Nacional de Imunização).

- Permitir a realização da busca ativa dos pacientes com cartão de vacina atrasados
- Emitir relatório de paciente sem cartão de vacina em dia, por unidade de saúde, com nome e endereço e possibilitar emissão de carta aos mesmos.
- Permitir o controle das vacinas em dia e as vacinas em atraso, possibilitando a criação de campanhas e a emissão de convocações para a participação destas.
- Permitir o registro da vacina aplicada emitindo cartão espelho de cada paciente de acordo com a idade
- Permitir a informação, automática, ao usuário que o CID lançado no diagnóstico é de Notificação Compulsória.
- Emitir relatórios de informações dos pacientes que tiveram CID de Notificação Compulsória diagnosticado.

21 PROTESTO ELETRÔNICO DA CDA (CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA)

- O módulo de Protesto Eletrônico da CDA deverá permitir trabalhar de forma integrada / online com os Cartórios, com base no fluxo de processos utilizado pelo IEPTB (Instituto de Estudos de Protestos de Títulos do Brasil, bem como integrado ao Módulo de Administração de Receitas;
- As consultas financeiras dos débitos em Protesto deverão ser demonstradas de maneira diferenciada, possibilitando assim consultar/filtrar com as novas situações de Protesto. O sistema também deverá efetuar a emissão da Carta de Anuência, documento este emitido pelo Credor, atestando que o título protestado foi regularizado pelo devedor.

22 - LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Deve permitir de forma fácil, ágil e segura, gerar, controlar, armazenar, compartilhar, e recuperar informações existentes em documentos. Possuir integração completa com a Legislação Municipal na WEB, compartilhando de forma on-line a mesma base de dados. Em especial, deve atender as especificações abaixo:

- Permitir o registro, na íntegra, de toda a legislação Municipal (Lei Orgânica, Plano Plurianual, LDO's, leis, decretos, resoluções e atos normativos);
- Permitir o registro de itens relativos à legislação estadual e federal;
- Permitir efetuar a associação entre textos legais (referências, regulamentações, alterações e revogações), de modo a manter o registro histórico de suas atualizações;
- Permitir utilizar diretamente arquivos gerados por editor de textos tipo Microsoft Word e Open Office, sem que seja necessário nenhum procedimento adicional de conversão, permitindo inclusive a gravação de documentos nesse formato diretamente dentro das estruturas do banco de dados;
- Possibilitar a adição de comentários ao texto legal;
- Disponibilizar mecanismos que assegurem a atualização das informações, inclusive dos textos, somente por pessoas autorizadas;
- Possuir relatórios e consultas aos textos legais, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, autor, data de publicação, situação, por palavra ou número-chave (simples ou combinados), além de permitir combinações desses diversos critérios;
- Possuir consultas em tela e/ou relatório de todas as tabelas relacionadas ao registro dos textos legais (autores, órgãos, tipo de publicação, tipo de texto, etc.);
- Possibilitar a consulta, em uma única operação, de um texto legal e de sua ementa, bem como dos textos legais relacionados ao mesmo, sejam textos modificados ou modificadores, regulamentados ou regulamentadores e referenciados ou referenciadores;
- Possibilitar que os documentos referentes aos textos legais possam ser gravados diretamente em registros do banco de dados, ou externamente como arquivos individuais;
- Permitir que, a critério do usuário, possa ser criada uma lista de palavras a serem ignoradas nas pesquisas dentro do corpo do texto;
- Permitir utilizar diretamente arquivos não gerados por editor de textos (figuras), para realizar o registro dos textos legais;
- Possibilitar realizar a indexação dos documentos em lote, quando se está trabalhando com gravação externa ao banco e deseja-se alterar a localização dos documentos, bem como ao desejar realizar o arquivamento novamente para o banco de dados do sistema, proceder a reindexação automática dos documentos referentes aos textos legais cadastrados no sistema.

23 - LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – WEB

- Possuir consultas aos textos legais cadastrados no Legislação Municipal, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, autor, data de publicação, situação, por palavra-chave (simples ou combinadas), além de permitir combinações desses diversos critérios;
- Disponibilizar a consulta diretamente do banco de dados do sistema ou através de um banco de dados gerado especialmente para este fim;
- Permitir a impressão dos textos legais.

24 - GESTÃO DO MEIO AMBIENTE – WEB

- O Módulo deverá permitir a configuração de acessos por usuário, com o estabelecimento de autorização ou restrição de leitura, gravação e alteração em todas as suas rotinas e funções, assim como de locais e horários de acesso;
- O Módulo deverá obedecer a um único padrão de navegação, help, tabelas, consultas, formulários, relatórios, tudo em ambiente nativo do Windows;
- A emissão de boletos de cobranças de taxas, autuações e demais guias de recolhimento oriundas do Meio Ambiente, deverá gerar lançamentos instantâneos diretamente no banco de dados do Módulo de Administração de Receitas;
- Deverá permitir também, que todo o controle financeiro (baixas, contabilização, classificação orçamentária, etc), das receitas oriundas do meio ambiente, seja executado pelo Módulo de Administração de Receitas, da mesma forma como executa as demais receitas do município.
- Deverá permitir ao contribuinte/empreendedor a emissão, via WEB, de segundas vias, guias de recolhimento e a emissão de certidões negativas, tudo isso, de forma instantânea, sem processos manuais.

Características Gerais obrigatórias:

- Software totalmente em WEB;
- Aplicativo multiusuário;
- Dados totalmente gravados no banco de Dados;
- O Módulo deverá ter editor de texto integrado no sistema;
- O sistema deverá ter uma integração total entre os módulos, entre os processos, sub-processos;
- O sistema deverá possibilitar a parametrização de todos os documentos conforme necessidade da Secretaria;
- Ter a opção parametrizável de registro de logs, permitindo a secretaria decidir da necessidade ou não.

Caraterísticas específicas obrigatórias:

Módulo Interno

- Sistema sem a necessidade de colocar novo servidor WEB na Secretaria;
- O Sistema deverá ser compatível com impressoras, jato de tinta e laser;
- Possuir controle dos Protocolos da Secretaria;
- Possuir controle dos Processos da Secretaria;
- Possuir controle de Vistorias;
- Possuir controle de Licenciamento
- Possuir controle da Fiscalização;
- Possuir Emissão das taxas de licenciamento;
- Possuir controle das receitas do fundo do Meio Ambiente;
- Possuir controle das Denúncias;
- Possuir controle das Podas e supressão;
- Permite o lançamento de coordenadas do GPS;
- Possibilitar a parametrização através de fórmula, a lei municipal de taxas;
- Possuir um sistema de controle conforme portarias ou resoluções do conselho estadual de Meio Ambiente, impacto local (classificação do município perante o conselho estadual de Meio Ambiente);
- Ter segurança de emissão e alteração das licenças por senhas;
- Possuir sistema de tramitação de documentação, passando de responsável para responsável, podendo delegar

etapas seguintes;

- Possuir sistema de alerta de vencimentos de todas as datas e de todos os documentos;
 - Deverá possuir a configuração de formulários padrão da Secretaria ou conforme legislação Municipal.
- Possibilitar a alteração pelo usuário ou suporte da Empresa;
- Geração dos documentos em modelo PDF, para publicação na Internet;
 - Possibilitar cadastro de usuário apenas para consulta ou gerenciamento;
 - Deverá permitir Anexação de fotos nos processos;
 - Deverá permitir a digitalização de quaisquer documentos referente aos processos;
 - Possuir Numeração automática de todos os tipos de documentos produzidos pela Secretaria;
 - Ter a opção para os lançamentos do número do protocolo geral do Município;
 - O sistema deverá ser acessado apenas por senha de usuário;
 - O sistema de alerta deverá ser configurável conforme necessidade de cada usuário, pelo nível de dias ou por setor;
 - Permitir que no sistema a consulta de valores para informar ao munícipe sem abertura de processo ou registro do mesmo;
 - Ter no rol de relatórios a possibilidade de obter a produtividade dos fiscais ou servidores;
 - Ter módulo de denúncias, podas e supressão, configuráveis para uma interface (um usuário) ou separados conforme necessidade, integrados com o módulo de licenciamento;
 - Emitir boletos de cobranças das taxas;
 - Possuir modelos de documentos configuráveis conforme necessidade do Município;
 - Permite alteração dos documentos antes da gravação do mesmo, sem a necessidade de alteração do modelo original;
 - Deverá ter a emissão de notificação ao empreendedor;
 - Deverá ter a emissão de Auto de Infração ao empreendedor;
 - Cálculo automatizado de multas ambientais, com montagem automática do Auto de Infração com valores e dispositivos legais;
 - Pesquisas dos documentos por CPF, CNPJ, número do Processo, número do protocolo, endereço do empreendedor, nome do empreendedor e número do documento;
 - Sistema deverá estar preparado com a tabela do conselho Estadual de Meio Ambiente.
 - Sistema deverá estar preparado para licenciamento do Impacto Local;
 - Sistema com segurança de entrada de documentos, regrado pela Tabela do Conselho Estadual de Meio Ambiente (Impacto Local), não permitindo o protocolo de solicitação fora do mesmo;
 - Tem a opção de localização rápida do processo, com a situação do mesmo (se está em análise, deferido ou indeferido);
 - Emitir de negativa florestal, com pesquisa automática no banco de Dados;
 - Opção para colocar o preposto do processo;
 - Possibilitar a verificação de autenticidade de ART (CREA), pelo sistema;
 - O Controle da numeração dos documentos, por questão de segurança, é sequencial não podendo ser alterado pelos usuários;
 - Geração de código de segurança nas licenças a serem publicados na WEB;
 - Editor de texto deverá ter as funcionalidades mínimas para emissão de todos os documentos da secretaria;
 - Editor permite a cópia de texto de outros editores, para o editor do sistema;
 - Todas as informações deverão ser gravadas no banco de dados;
 - Possibilitar o acompanhamento dos processos de licenciamento através do mapa do município, direto no sistema, integrado;
 - Capturar as coordenadas geográficas sem utilização de outro equipamento, direto pelo mapa georeferenciado do Município ou Google Maps;
 - Controlar dos prazos para renovação e de condicionantes nos documentos licenciatórios;
 - Emitir de Laudos e Pareceres técnicos, mantendo totalmente integrados com os processos originais ou subsequentes;
 - Emitir memorandos para comunicação interna, também todos os tipos de documentos necessários da secretaria, com utilização de numeração automática, com controles estabelecidos pela secretaria;
 - Possibilitar a publicação dos documentos emitidos por lotes, filtrados por data, tipo de documento ou por empreendedor, bem como a retirada do documento pelo usuário administrador quando necessário;
 - Possibilitar ao empreendedor a abertura de processo na web sem a necessidade de digitação destas informações;
 - Possibilitar utilização de "marca d'agua" nos documentos emitidos;

- Possibilitar o repasse dos processos físicos, com controle da posse e histórico;
- Ter um rígido controle de lançamentos e tramitações de processos internos, não permitindo alteração de ações executadas anteriormente, sem a senha do responsável pelo lançamento;
- Possuir sistemática de troca de empreendedor no processo, com registros de período de responsabilidade;
- Possuir sistemática de revogação de licenças, possibilitando emissão de documento substitutivo ou cassação de direito de operação, com todos os registros mantidos;
- Possuir cadastro de espécies arbóreas, com separação por categoria, família, nome popular e científico, grau de ameaça e classificação de origem;
- Possuir consulta rápida de espécies arbóreas no Menu;
- Possuir calculadora de DAP e Cubagem, com demonstração de valores por espécies de Valor de toras, lenha/resíduos e volumes cilíndricos com configuração de fórmula e de fator de forma;
- Alimentação automática dos documentos com as espécies a serem suprimidas, com os valores volumétricos gerados;
- Possuir módulo para gerenciamento de inquéritos civis a ações fiscais, com coordenadas geográficas;
- Possibilitar a inclusão de sub processos de fiscalização, respeitando número do Inquérito Civil original;
- Possibilitar acompanhamento no mapa dos processos de Inquérito Civil e sua situação;
- Possuir semáforo indicativo com luzes de acordo com os prazos de tarefas internas e externas, configurável por usuário, setor ou geral, de acordo com a necessidade da secretaria.

Módulo Externo

- Possuir formulários para licenciamento para download direto no site da prefeitura;
- Ter a divisão dos formulários por tipo de licenciamento;
- Possuir consulta a todos os documentos licenciatórios publicados em formato PDF, garantindo a transparência e a segurança dos dados;
- Possuir consulta aos documentos por tipo de documento, empreendedor e atividade;
- Permitir abertura de processo de licenciamento online, com preenchimento pelo empreendedor ou técnico responsável;
- Possuir verificação de autenticidade dos documentos publicados, através do código de validação;
- Permitir o cadastramento dos empreendedores direto no site da prefeitura, direto no banco de dados;
- Ter a Impressão de requerimento de pedido de licenciamento no ato do preenchimento;
- Possuir consulta de taxas de licenciamento pelo empreendedor ou técnico responsável;
- Permitir a publicação de Autos de Infração, Notificações e outros documentos emitidos pela secretaria, conforme determinação do próprio órgão, conforme a legislação em vigor;
- Possibilita publicação dos pedidos de licenciamento, conforme determinação do próprio órgão;
- Consulta e cálculo de volumetria direto no portal do licenciamento ambiental.

Relatórios mínimos a serem emitidos pelo sistema:

- Relatório de vistoria;
- Relação de protocolos por data, tipo de solicitação, responsável técnico, empreendedor, número de processo, tipo de atividade (tabela do Consema);
- Relação de emissões por período, por tipo de atividade, tipo de documento, por empreendedor;
- Relação de vistorias por fiscal;
- Relatórios de Supressões e podas por data, por requisitante, por responsável;
- Relatório de podas em aberto por data, por requisitante, por responsável;
- Relatórios de abates e podas concluídos, por data, por requisitante, por responsável;
- Relatório de infrações;
- Relatórios de Notificações;
- Relação de tramitação dos processos (Histórico do processo);
- Relatório a ser entregue para Secretaria estadual de Meio Ambiente (SEMA);
- Relatório de Denúncias recebidas;
- Relatório de Denúncias por fiscalizar e fiscalizadas;
- Emissão da situação dos documentos por data;
- Relação de ART;
- Relatório de Acesso ao sistema;
- Relatório de produtividade dos técnicos da Secretaria.

Documentos mínimos a serem emitidos pelo sistema:

- Emitir recibo de protocolo;
- Emitir Boleto de arrecadação;
- Emitir Alvará florestal;
- Emitir todas as licenças;
- Requerimento de pedido de licenciamento;
- Emitir todas as Autorizações Ambientais;
- Emitir documentos diversos gerados pela secretaria, com numeração específica, com todas as funcionalidades dos outros documentos;
- Emitir todas as Declarações Ambientais;
- Emitir negativa ambiental;
- Emitir Notificações Ambientais;
- Emitir Autos de Infração;
- Emitir Termos de Embargo/Interdição/Apreensão/Liberação.

Disponibilizar módulo de plantio de Mata Ciliar:

- Possibilitar o lançamento via WEB de distribuição e repasses de mudas recebidas de Empresas, Governos, ou compra do próprio Município;
- Módulo de vistoria com lançamento de Longitude e Latitude, inclusão de fotos;
- Possibilitar a integração com outros Municípios para consolidação de dados por região ou Micro bacia hidrográfica;
- Módulo de acompanhamento do plantio via WEB;
- Possibilitar o acompanhamento do convênio de reposição da Mata Ciliar durante 4 anos;
- Módulo de fiscalização do plantio;
- Geração de relatórios e formulários necessários para a administração do plantio.

25 - DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DO ISSQN – WEB**Deverá proporcionar:**

- Cruzamento de dados Cadastrais e Arrecadação com dados das declarações de movimento econômico efetuadas;
- Cruzamento de dados de Declarações com pagamentos do Simples Nacional (Optantes do Simples);
- Cruzamento de dados de Declarações de Terceiros com Declarações do Contribuinte de Direito;
- Cruzamento de dados de Declarações do Substituto Tributário (Contribuinte de Fato) com o Substituído (Contribuinte de Direito);
- Cruzamento de dados das Notas Fiscais Declaradas com as AIDOFs (Autorização de Impressão de Documento Fiscal);
- Controle dos Omissos (empresas que deveriam declarar e não declararam);
- Possibilidade de Autuação Automática de Omissos;
- Possibilidade de Constituição Automática de Créditos em face da Declaração de Movimento efetuada;
- Possibilidade de envio de Notificações de Lançamento e de Autuações Automaticamente por e-mail;
- Cruzamento de dados a procura de inconsistências entre as declarações efetuadas;
- Controle por parte da Fiscalização de todas as declarações de todos os contribuintes pelo número de Inscrição Municipal;
- Integração completa e irrestrita de banco de dados com o sistema de Receitas Municipais e Arrecadação;
- Integração completa de baixas e pagamentos de guias emitidas pela Declaração do ISS via WEB com Contabilidade e Tesouraria;
- Integração completa com os relatórios de pagamentos e de débitos dos contribuintes do sistema interno de Receitas Municipais e Arrecadação;
- Integração completa com o módulo de Fiscalização Interno do Módulo de Administração de Receitas, buscando todas as informações de ISS de forma automática;

- Possibilidade de Controle de Declaração de Faturamento Mensal das Empresas (Indústria e Comércio);
- Possibilidade de Registro de RPAs (Recibo de Pagamento Autônomo) junto às declarações mensais efetuadas;
- Possibilidade de Gestão por parte do Contador/contribuinte das empresas sob sua responsabilidade com relatórios específicos;
- Possibilidade de Vinculação e Liberação de empresas ON LINE por parte do contador;
- Possibilidade de Gestão Total do ISS através de relatórios gerenciais.

Funções Mínimas:

- Cadastramento de empresas por contador;
- Lançamento de Notas Fiscais emitidas e recebidas;
- Declaração sem movimento;
- Lançamento das Notas Fiscais da construção civil com possibilidade de deduções;
- Lançamento de Notas Fiscais de Banco através do Plano de Contas do banco Central;
- Fechamento do movimento lançado com emissão de relatórios de crítica;
- Possibilidade de emissão de guia de recolhimento para todos os lançamentos;
- Declaração do ISS Off Line para escritórios de contabilidade com geração de arquivo de lançamento;
- Relatórios de cruzamento de informações para a fiscalização.

26 - NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA – WEB

- A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS.
- O Módulo deverá contar com duas formas de disponibilização:
 - Solução on-line, disponibilizada no sítio da secretaria, na WEB;
 - Solução Web Service, que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes e/ou um aplicativo cliente, disponibilizado pela secretaria.
- Na versão On-line, a identificação e o acesso se dará pela identificação do CPF ou CNPJ, devendo esse ser informado juntamente com senha personalizada pelo usuário, cadastrada previamente e mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas.
- Somente pessoas identificadas como emissores de NFSe poderão efetuar login e ter acesso ao Módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFSe.
- O Módulo deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0.
- O Módulo deve contar com as seguintes funcionalidades:
 - Geração de NFSe (on line);
 - Recepção e Processamento lote de RPS (on line e WebService);
 - Consulta de lote de RPS (on line e WebService);
 - Consulta de NFSe por RPS (on line e WebService);
 - Consulta de NFSe (on line e WebService);
 - Cancelamento de NFSe (on line e WebService);
 - Substituição de NFSe (on line);
 - Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSe (online).
- A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução on-line, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados, exigindo apenas os dados abaixo:
 - Data do serviço;
 - Natureza da operação;
 - Local da prestação de serviço;
 - Série do RPS;
 - Número do RPS;
 - Identificação do Tomador;
 - Identificação do intermediário;
 - Código de Identificação do Serviço Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003;
 - Detalhamento do serviço;
 - Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário);
 - Valor Bruto do Serviço;

- Matrícula CEI da obra (quando necessário);
 - Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário).
- A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução on-line e deverá contar com facilitadores aos emissores tais como:
 - Possibilitar a digitação de vários serviços, sem qualquer relação entre eles, desde que para o mesmo tomador e intermediário e mesma natureza de operação, gerando ao final, tantas NFSe quantas forem necessárias;
 - Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;
 - Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor.
- Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, on line ou webservices, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço, e a do intermediário quando houver ou for necessário.
- Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, on line ou webservices, deverão obrigatoriamente ser assinadas digitalmente por certificado ICP Brasil, emitido para este Município.
 - A solução on line deverá contar com funcionalidade para recepção e processamento de lotes de RPS, devendo nessa funcionalidade ter comportamento idêntico ao Webservice de recepção e processamento de lotes de RPS, cumprindo as seguintes etapas:
 - O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador.
 - Acessa o serviço de “Recepção e Processamento de Lote de RPS” no sítio da Secretaria da Fazenda.
 - Envia o lote para processamento.
 - A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas, grava-as e gera o número de protocolo de recebimento.
 - O Web Site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento.
 - O lote recebido será processado posteriormente. (fonte: modelo conceitual ABRASF versão 1.0)
- A solução on line deverá ter uma Consulta de Situação de Lotes de RPS, para utilizá-la o emissor de notas deverá estar logado na aplicação, e informará o número do lote. O Módulo fará a verificação se esse lote é do emissor que está postando a requisição, se for, retornará o status do lote (Recebido aguardando processamento, processado).
- A solução on line deverá ter uma Consulta de NFSe por RPS, essa será disponibilizada na área pública do site, não requerendo qualquer tipo de identificação para uso da mesma. O usuário selecionará a consulta onde será requerido:
 - Número do RPS;
 - Série do RPS;
 - Tipo do RPS;
 - CNPJ do Prestador;
 - CNPJ do Tomador
- Se existir dados que correspondam aos submetidos à pesquisa, o Módulo retornará a mensagem que a nota existe e questionará se deseja visualizar. Caso a resposta seja sim, deverá remeter o usuário a tela com os dados da nota fiscal, possibilitando ao mesmo a visualização do documento de apoio bem como o XML.
- A solução on line deverá ter uma Consulta de NFSe, essa será disponibilizada na área pública do site, não requerendo qualquer tipo de identificação para uso da mesma. O usuário selecionará a consulta onde será requerido:
 - Número da NFSe;
 - CNPJ do Prestador;
 - Código verificador
- Se existirem dados que correspondam aos submetidos à pesquisa, o Módulo retornará a mensagem que a nota existe e questionará se deseja visualizar. Caso a resposta seja sim, deverá remeter o usuário a tela com os dados da nota fiscal, possibilitando ao mesmo a visualização do documento de apoio bem como o XML.
- A solução on line deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFSe gerada. O Módulo deverá observar configuração de prazo máximo para cancelamento. Para realizar o cancelamento o emissor da NFSe deverá estar logado e bastará informar o número da NFSe a ser cancelada. Fazendo as verificações que forem exigidas pelo município, se todas estiverem ok, deve solicitar a confirmação do cancelamento.
- A solução on line deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFSe gerada. O Módulo deverá observar configuração de prazo máximo para substituição. Para realizar a substituição o emissor da

NFSe deverá estar logado e bastará informar o número da NFSe a ser substituída. Fazendo as verificações que forem exigidas pelo município, se todas estiverem ok, deve solicitar a confirmação da substituição, quando fará a geração de uma nova NFSe com os mesmos dados da nota identificada adicionando na substituta o número da NFSe substituída.

- A solução on line deverá possuir Consulta de Empresas Autorizadas a Emitir NFSe, assim poderá realizar pesquisas por algumas informações, tais como: Razão Social, CNPJ, código de serviço.
- A solução on line deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento por processo administrativo de uma NFSe gerada que já tenha seu prazo máximo para cancelamento ultrapassado. Essa funcionalidade deverá estar disponível no perfil de administrador da solução.
- A solução WebService deverá conter os seguintes serviços:
 - Recepção e Processamento lote de RPS
 - Consulta de lote de RPS
 - Consulta situação do lote de RPS
 - Consulta de NFSe por RPS
 - Consulta de NFSe
 - Cancelamento de NFSe
- O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_enviar_lote_rps_envio.xsd` e `servico_enviar_lote_rps_resposta.xsd` disponíveis em:
 - <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.
- O serviço de Consulta de lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_lote_rps_envio.xsd` e `servico_consultar_lote_rps_resposta.xsd` disponíveis em:
 - <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.
- O serviço de Consulta situação do lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_situacao_lote_rps_envio.xsd` e `servico_consultar_situacao_lote_rps_envio_resposta.xsd` disponíveis em:
 - <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD
- O serviço de Consulta de NFSe por RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_nfse_rps_envio.xsd` e `servico_consultar_nfse_rps_resposta.xsd` disponíveis em:
 - <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD
- O serviço de Consulta de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_nfse_envio.xsd` e `servico_consultar_nfse_resposta.xsd` disponíveis em:
 - <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD
- O serviço de Cancelamento de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_cancelar_nfse_envio.xsd` e `servico_cancelar_nfse_resposta.xsd` disponíveis em:
 - <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD

27 - OUVIDORIA PÚBLICA

Gerenciamento da Ouvidoria Pública:

- Permitir especificar nas tabelas de assuntos, quais estarão disponíveis para receber solicitações via internet;
- Registrar reclamações, sugestões, denúncias e elogios relativos aos serviços públicos, controlando o andamento das solicitações;
- Permitir que o cidadão possa ficar anônimo;
- Possuir controle dos prazos de resposta às solicitações, a partir dos tempos previstos para sua solução;
- Emitir cartas-resposta aos solicitantes, informando das providências adotadas e seu custo ou justificativa da

não solução, quando concluída a solicitação;

- Fornecer dados das solicitações à “Ouvidoria – Internet”, assegurando total inviolabilidade dos dados pessoais do solicitante, bem como das próprias solicitações.
- Possibilitar o registro de pesquisas destinadas a apurar assuntos prioritários a serem abordados pela administração pública;
- Emitir formulário de pesquisa em branco, inclusive permitindo que possam ser formatados pelo próprio usuário;
- Possuir comparativos entre pesquisas idênticas realizadas em diferentes períodos visando avaliar as alterações no quadro de prioridades;
- Permitir o cadastramento e associação de pareceres padrões a determinados tipos de assunto;
- Estabelecer um roteiro de tramitação por assunto.

28 - OUVIDORIA PÚBLICA WEB

Gerenciamento da Ouvidoria Pública (cidadão) – Web:

- Possibilitar o intercâmbio de informações com o sistema de Ouvidoria Pública, provendo requisitos eficientes de segurança quanto à integridade da base de dados principal do sistema de Ouvidoria;
- Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio autor possa consultar dados relativos às suas solicitações;
- Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada cidadão cadastrado no sistema;
- Possibilitar o cadastramento de solicitações via internet utilizando-se do próprio navegador;
- Possibilitar ao cidadão o acompanhamento de suas solicitações durante as diversas fases de sua tramitação;
- Permitir que novos cidadãos, ainda não cadastrados no sistema de Ouvidoria possam cadastrar-se diretamente a partir da internet;
- Permitir que um cidadão que já tenha efetuado solicitações anteriormente possa fazer novas solicitações sem a necessidade de recadastrar-se no sistema;
- Possibilitar o envio de e-mail ao ouvidor a cada nova solicitação recebida via internet;
- Enviar e-mail ao cidadão comunicando-lhe a inclusão de sua solicitação no cadastro, contendo inclusive dados necessários a futuras consultas à solicitação ora incluída;
- Possuir recursos que permitam ao cidadão recuperar sua senha, caso o mesmo tenha esquecido. Recurso “esqueci minha senha”.

29 - ATENDIMENTO AO LICITACON/TCE-RS

- Atender na íntegra a exigência legal de informações ao programa LicitaCon do Tribunal de Contas do Estado do RS;
- Permitir a geração de arquivos com as informações necessárias para atendimento ao LicitaCon;
- Permitir o envio de forma eletrônica dos arquivos gerados.

30 - ATENDIMENTO AO E-SOCIAL

- Parâmetros e configurações do eSocial:
 - Parametrização das rubricas do eSocial com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e relatórios de divergências.
 - Agrupamento de Empresas com o mesmo CNPJ.
 - Responsável pelo envio das informações ao eSocial.
 - Diagnóstico prévio da Qualificação Cadastral com relatório de críticas.
 - Envio do arquivo de Qualificação Cadastral para validação dos dados na base da RFB e INSS.
 - Análise do arquivo de retorno da Qualificação Cadastral com relatório de críticas.
 - Diagnóstico das informações do Empregado e do Empregador com relatórios de críticas.
-

31 - GERAÇÃO DO CÁLCULO DE IPTU E EMISSÃO DOS CARNÊS DE PAGAMENTOS

Definições e Preparo da Emissão:

- As atividades da CONTRATADA compreenderão as etapas de análise e crítica da situação atual dos cadastros de contribuintes até a geração final do cadastro financeiro para o novo exercício, passando pela impressão a laser de todos os carnês de pagamento, com código de barras padrão Febraban. A Prefeitura estará presente em todas as etapas, prestando informações, fazendo as conferências e testes necessários, fazendo as alterações cadastrais necessárias para a emissão e homologação a emissão final.

Cadastro de Contribuinte:

- Prefeitura e Contratada farão a análise da situação atual dos cadastros;
- A Prefeitura efetuará as atualizações dos cadastros ocorridas no exercício;
- Prefeitura e Contratada farão a crítica final dos cadastros;
- Prefeitura e Contratada farão a homologação final dos cadastros.

Cálculo dos Impostos:

- Prefeitura e Contratada farão a análise das alterações ocorridas na legislação e suas implicações nos valores tributos para o próximo exercício;
- A Contratada fará a parametrização dos cálculos;
- A Contratada fará a elaboração de testes dos cálculos e emissão de relações para conferência;
- Prefeitura e Contratada farão a conferência e acertos nos cálculos;
- Prefeitura e Contratada farão a homologação final;

Impressão de Carnês:

- Prefeitura e Contratada farão a análise e definição das informações que constarão das guias tais como vencimentos, quantidade de parcelas, descrições, etc...;
- Prefeitura e Contratada farão a escolha do modelo dos carnês entre as opções oferecidas;
- A Contratada fará os ajustes com os bancos arrecadadores escolhidos pela Prefeitura, das especificações e das informações que constarão dos carnês;
- A Contratada fará a montagem do código de barras a ser impresso nos carnês;
- A Contratada fará a elaboração dos programas para geração dos arquivos nos carnês;
- A Contratada fará a elaboração dos programas para geração dos arquivos magnéticos, com os dados dos contribuintes calculados, inclusive CPF e RG para impressão a laser;
- A Contratada fará a impressão de um conjunto de carnês para testes;
- Prefeitura e Contratada farão a conferência e acertos dos testes;
- Prefeitura e Contratada farão a homologação de testes;
- A Contratada fará a geração de arquivos magnéticos pra e emissão completa dos carnês;
- A Contratada fará a impressão e encadernação dos carnês;
- A Contratada fará a geração da Relação de Contribuintes por ordem alfabética ou de inscrição;
- Prefeitura e Contratada farão a homologação final e entrega.

Quantidades e Definições:

- O valor mensal deverá prever a emissão anual de 1200 carnes. Havendo acréscimo de quantidade, será faturada a diferença com base no valor unitário.
- Adicionar também a geração, impressão e inclusão nos carnês, de uma lâmina extra em cada carnê, com conteúdo a ser estabelecido pela prefeitura, com impressão preto e branco.

Dimensões dos Carnês:

- Carnês com dimensionamento de 3 X A4.

32 - CONTROLE GERENCIAL

- Permitir a gerência estratégica sobre a área financeira, receitas, recursos humanos, patrimonial, compras, licitações, almoxarifado, frotas, saúde e educação, através de filtros específicos e cruzamentos de dados, que resultem em consultas, relatórios e gráficos.
- Emitir relatórios gerenciais sobre a área financeira, receitas, recursos humanos, patrimonial, compras, licitações, saúde e educação.
- Proporcionar inteira visibilidade sobre as ações e execuções em tempo real.
- Permitir o cruzamento de dados originados a partir dos sistemas, gerando gráficos que auxiliem na tomada de decisões.
- Permitir acesso via intranet e internet.
- Permitir a exportação dos relatórios para arquivos do tipo word, excel e pdf;
- Permitir o rastreamento e amostragem dos serviços prestados e demais interações de cada cidadão com o município, nas áreas pessoal, receitas, saúde, educação, financeira e de matérias.

33 - ASSESSORIA PERMANENTE SEM CUSTOS ADICIONAIS

Serviço de Assessoramento / Acompanhamento Permanente in-loco obedecendo ao seguinte:

- O Município definirá qual módulo receberá atendimento conforme suas necessidades.
 - Disponibilizar profissional capacitado nos módulos, na sede do Município, durante o horário de expediente em 4 (quatro) dias por mês, **sem custos adicionais**.
 - Servir de ponto de referência aos Gestores do Município para o estabelecimento de prioridades;
 - Servir de facilitador entre os usuários do Sistema e a empresa contratada;
 - Ser responsável pela fluência dos trabalhos. Em caso de desconformidade dos andamentos necessários, deverá gerar relatório situacional ao responsável indicado pelo Município para que este tome as providências cabíveis.
-

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

Objeto: Contratação de empresa do ramo de informática para atender o Município com toda Responsabilidade Técnica e Legal Exigível, para a prestação de serviços de instalação, implantação, conversão, testes, customização, locação mensal e treinamento de um sistema de gestão pública municipal

Nº	MÓDULOS	IMPLANTAÇÃO/ CONVERSÃO	TREINAMENTO	LOCAÇÃO MENSAL
Para Prefeitura Municipal				
01	Controle do Almoarifado Integrado a Contabilidade Pública;	R\$	R\$	R\$
02	Controle da Frota de Veículos e Maquinário Pesado.	R\$	R\$	R\$
03	Controle dos Recursos Humanos - Folha de Pagamento integrado a Contabilidade Pública;	R\$	R\$	R\$
04	Controle dos Recursos Humanos - Efetividade;	R\$	R\$	R\$
05	Atendimento ao E-Social;	R\$	R\$	R\$
06	Controle dos Recursos Humanos - Manutenção do Cadastro dos Servidores - Via WEB;	R\$	R\$	R\$
07	Controle do Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública - NBCASP;	R\$	R\$	R\$
08	Controle dos Recursos Humanos - Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos - via WEB;	R\$	R\$	R\$
09	Controle Protocolo Integrado a Tributação e Receitas;	R\$	R\$	R\$
10	Acompanhamento do Protocolo - via WEB	R\$	R\$	R\$
11	Controle da Contabilidade Pública (LOA, LDO, PPA);	R\$	R\$	R\$
12	Informações ao TCE-RS - SIAPC/PAD;	R\$	R\$	R\$
13	Controle da Tributação e Arrecadação Municipal;	R\$	R\$	R\$
14	Controle e Protesto Eletrônico de Dívida Ativa Municipal;	R\$	R\$	R\$
15	Controle do Caixa;	R\$	R\$	R\$
16	Controle das Licitações e Contratos Integrados a Contabilidade;	R\$	R\$	R\$

17	Atendimento ao LicitaCon/TCE-RS;	R\$	R\$	R\$
18	Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal;	R\$	R\$	R\$
19	Controle da Tesouraria;	R\$	R\$	R\$
20	Atendimento a LC 131/2009 - Portal da Transparência;	R\$	R\$	R\$
21	Atendimento ao Cidadão - Receitas - Web;	R\$	R\$	R\$
22	Declaração Eletrônica de ISSQN - Web;	R\$	R\$	R\$
23	Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - WEB;	R\$	R\$	R\$
24	Programa de Integração Tributária;	R\$	R\$	R\$
25	Assessoria Técnica Permanente para prefeitura municipal.	R\$	R\$	R\$
26	Controle de Informações Gerenciais - Business Intelligence;	R\$	R\$	R\$
27	Controle da Ouvidoria Pública;	R\$	R\$	R\$
28	Controle da Ouvidoria Pública(cidadão) - WEB.	R\$	R\$	R\$
29	Controle da Educação Municipal.	R\$	R\$	R\$
30	Controle do Meio Ambiente.	R\$	R\$	R\$
31	Controle dos Textos Legais	R\$	R\$	R\$
32	Atendimento aos Textos Legais pelo Cidadão - via WEB	R\$	R\$	R\$
33	Saúde Pública e Farmácia			
	TOTAL GERAL GLOBAL	R\$		

Preço Global Mensal dos Serviços: R\$ _____

Preço Global de Implantação: R\$ _____

Preço Global da Proposta (Mensal) + Implantação dos Serviços: R\$ _____

Prazo de validade: ____ (_____) dias

Estão incluídos no preço proposto todos os impostos, taxas e encargos devidos, obrigações decorrentes de leis sociais e de quaisquer outras despesas, diretas e indiretas incidentes na prestação dos serviços.

Dados da Licitante:

Razão Social: _____

CNPJ n.º: _____

Endereço: (Logradouro, complemento, bairro, cidade, CEP)

Telefone/Fax: _____

Email: _____

Dados do Representante Legal: Nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço, CPF, carteira de identidade, cujos poderes são conferidos por contrato social/procuração.

Assinatura

Obs.: Os lances serão do valor correspondente ao total mensal de todos os módulos.

DECLARAÇÕES

1. Declaramos que no valor da proposta estão inclusos quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre o objeto desta licitação, ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros. Já incluídos também todo e qualquer custo que envolva a instalação do Sistema até o treinamento e capacitação que permita sua completa utilização.
2. Declaramos que prestaremos o Serviço de Assessoramento / Acompanhamento Permanente in-loco, disponibilizando profissionais capacitados nos módulos, na sede do Município, durante o horário de expediente em 4 (quatro) dias por mês, sem custos adicionais.
3. Declaramos que todo o legado de informações pertencentes ao município, em todas as áreas já informatizadas, será convertido e unificado aos layouts e conceitos da nova base de dados que irá compor o sistema contratado. Tudo convertido e em perfeita consistência até o prazo final da implantação, previsto neste edital.
4. Declaramos que, se vencedores da licitação, encaminharemos, no prazo máximo de 3 (três) dias, a nova proposta com os valores dos itens adequados ao valor global do lance vencedor.
5. Declaramos que o prazo de validade para a nossa proposta é de 60 (sessenta) dias.

Data: _____

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador/Cargo do
responsável/procurador CPF/RG

TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2016
ANEXO III - DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(Nome da empresa), CNPJ nº, sediada na, (endereço da empresa, cidade e Estado), DECLARA que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente edital, da Tomada de Preços nº 08/2016, sob pena da aplicação da penalidade de suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de 03 (três) anos.

Data: _____

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador/Cargo do responsável/procurador

CPF/RG

TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2016

ANEXO IV - MODELO DE CREDENCIAMENTO

_____, inscrita no CNPJ sob nº _____,
sediada na _____, neste ato representada pelo (a) Sr (a)____, portador da cédula de
identidade nº _____, residente e domiciliado na
_____, inscrito no CPF sob nº _____, detentor de amplos poderes para
nomeação de representante para que lhe faça as vezes para fins licitatórios, confere-os à
_____, portador da cédula de identidade nº _____,
inscrito no CPF sob nº _____, com o fim específico de representar a outorgante perante a
Prefeitura de Tupanciretã/RS, Na Tomada de Preços nº 08/2016, podendo assim retirar editais, propor seu
credenciamento e oferta em lances verbais em nome da representada, e ainda assinar atas, firmar compromissos,
enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

_____, **de** _____ **de** _____.

Outorgante (reconhecer firma)

TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2016
ANEXO V - DECLARAÇÃO QUE NÃO INCORRE
EM CONDIÇÕES IMPEDITIVAS

(Nome da empresa), CNPJ nº, sediada na
(endereço da empresa, cidade e Estado), DECLARA, sob as penas da lei, que não incorre em nenhuma das condições impeditivas, abaixo descritas:

- não foi declarada inidônea pelo Poder Público;
- não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- não foi penalizada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei 8.666/93;
- que não tem em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive de consultoria, assistência técnica ou assemelhados.

Data: _____

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador/Cargo do responsável/procurador
CPF/RG

TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2016
ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO
CONSTITUCIONAL

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

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

Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Data: _____

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador/Cargo do responsável/procurador

CPF/RG

TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2016
ANEXO VII – DECLARAÇÃO DO DESENVOLVEDOR
DO SOFTWARE

....., inscrita no CNPJ nº
....., por intermédio de seu representante legal,
Sr.(a)..... portador (a) da Carteira de Identidade
nº..... e do CPF nº DECLARA, na qualidade de
fabricante do sistema, que os Módulos Desktops ofertados em nossa Proposta de Preços são desenvolvidos por esta
empresa, utilizando a mesma linguagem de programação, com características nativas do ambiente Windows,
possuindo a mesma definição de telas e teclas de atalho e que os Módulos ou funções acessadas via Internet (Web)
em função das especificidades desta tecnologia o ambiente de desenvolvimento é diferente dos Módulos Desktops,
mas o também é desenvolvido por esta empresa, onde são utilizadas informações e bases únicas, ou seja, as
informações acessadas via Internet (Web) são as mesmas acessadas e processadas no ambiente interno da Prefeitura
Municipal, e este processo ocorre de forma permanente, on-line e em tempo real.

Data _____

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador/Cargo do responsável/procurador
CPF/RG

TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2016
ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO

Tomada de preço para contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de Tecnologia de Informação.

Por este instrumento público, de um lado o MUNICÍPIO DE FAXINAL DO SOTURNO/RS, com sede na Rua Júlio de Castilhos, 609 com inscrição no CNPJ sob o nº 88.488.341/0001-07, representado pelo seu Prefeito Volnei Colvero Savegnago, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado à empresa _____, estabelecida na Rua _____, no Município de _____, CNPJ sob o nº _____, representada por seu administrador _____, doravante denominada CONTRATADA, têm justo e acertado o presente Termo de Contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições, bem como as disposições do Edital TP 01/2016 e Lei Federal 8666/93:

Cláusula 1ª – Constitui objeto da presente licitação a aquisição dos seguintes itens abaixo especificados:

Item	Descrição	Implantação/Con versão	Treinamento	Locação/ Mensal	Total
01	Controle do Almoxarifado Integrado a Contabilidade Pública;				
02	Controle da Frota de Veículos e Maquinário Pesado.				
03	Controle dos Recursos Humanos - Folha de Pagamento integrado a Contabilidade Pública;				
04	Controle dos Recursos Humanos - Efetividade;				
05	Atendimento ao E-Social;				
06	Controle dos Recursos Humanos – Manutenção do Cadastro dos Servidores – Via WEB;				
07	Controle do Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública – NBCASP;				
08	Controle dos Recursos Humanos - Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos – via WEB;				

Rua Júlio de Castilhos, 609 – CEP: 97220-000 Faxinal do Soturno – Rio Grande do Sul – Brasil
CNPJ 88.488.341/0001-07 – Fone/Fax (55) 3263-3700 – Email: licitacao@faxinaldosoturno.rs.gov.br
www.faxinaldosoturno.rs.gov.br

09	Controle Protocolo Integrado a Tributação e Receitas;				
10	Acompanhamento do Protocolo - via WEB				
11	Controle da Contabilidade Pública (LOA, LDO, PPA);				
12	Informações ao TCE-RS - SIAPC/PAD;				
13	Controle da Tributação e Arrecadação Municipal;				
14	Controle e Protesto Eletrônico de Dívida Ativa Municipal;				
15	Controle do Caixa;				
16	Controle das Licitações e Contratos Integrados a Contabilidade;				
17	Atendimento ao LicitaCon/TCE-RS;				
18	Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal;				
19	Controle da Tesouraria;				
20	Atendimento a LC 131/2009 - Portal da Transparência;				
21	Atendimento ao Cidadão - Receitas – Web;				
22	Declaração Eletrônica de ISSQN – Web;				
23	Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – WEB;				
24	Programa de Integração Tributária;				
25	Assessoria Técnica Permanente para prefeitura municipal.				
26	Controle de Informações Gerenciais - Business Intelligence;				
27	Controle da Ouvidoria Pública;				
28	Controle da Ouvidoria Pública(cidadão) – WEB.				
29	Controle da Educação Municipal.				
30	Controle do Meio Ambiente.				
31	Controle dos Textos Legais				
32	Atendimento aos Textos Legais pelo Cidadão – via WEB				
33	Saúde Pública e Farmácia				

Cláusula 2ª – A entrega dos itens acima elencados será de até 05 (cinco) dias, após o envio da autorização de fornecimento. Cada Secretaria designará funcionário para fiscalização do contrato e recebimento dos itens.

Cláusula 3ª – O valor do presente contrato é de R\$ _____.

Cláusula 4ª – O pagamento será efetuado da seguinte forma: em até 30 dias após apresentação da nota fiscal e entrega da mercadoria.

Cláusula 5ª – Dos direitos e das obrigações:

I - Constitui direito do Contratante:

Rua Júlio de Castilhos, 609 – CEP: 97220-000 Faxinal do Soturno – Rio Grande do Sul – Brasil
 CNPJ 88.488.341/0001-07 – Fone/Fax (55) 3263-3700 – Email: licitacao@faxinaldosoturno.rs.gov.br
www.faxinaldosoturno.rs.gov.br

a) receber o objeto deste contrato nas condições avençadas.

II - Constituem obrigações do Contratante:

a) Efetuar o pagamento ajustado;

b) Dar a Contratada as condições necessárias a regular execução do contrato;

c) Emitir a Ordem de Serviço Inicial, para o efetivo início dos serviços;

III - Constitui direito da Contratada:

a) receber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

IV - Constituem obrigações da Contratada:

a) Executar o objeto do presente Edital

Cláusula 6ª – O prazo de vigência do contrato será da data da sua assinatura até 30/04/2016.

Cláusula 7ª – As despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

03 – Secretaria de Administração e Gestão Financeira

03.01 – Secretaria de Administração e Gestão Financeira

2004 – Manutenção da Secretaria da Administração

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte Recurso: 0001

06 – Secretaria da Educação, Cultura e Desporto

06.01 – Gastos no Ensino c/ Recursos do M.D.E

2022 – Manutenção do Ensino Fundamental

33.90.39.00- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte Recurso: 0020

07 – Secretaria da Saúde

07.01 – Fundo Municipal da Saúde c/ Recursos Próprios

2041 – Manutenção do Fundo Municipal da Saúde

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte Recurso: 0040

Cláusula 8ª – Este contrato será rescindido na hipótese de atraso injustificado superior a 15(quinze) dias, contados da data constante da requisição, constituindo igualmente motivos para sua unilateral rescisão quaisquer das circunstâncias arroladas no art. 78 da Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94, quando pertinentes.

Cláusula 9ª – O contratado obriga-se a manter, durante a execução do contrato, compativelmente com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação comprovadas na licitação que lhe corresponde.

Cláusula 10ª – Nos pagamentos realizados 15(quinze) dias após a data apazada, incidirão juros de 0,5% ao mês, até a data de sua efetivação.

Cláusula 11ª – O presente instrumento faz parte integrante da licitação o Pregão Presencial nº

Rua Júlio de Castilhos, 609 – CEP: 97220-000 Faxinal do Soturno – Rio Grande do Sul – Brasil
CNPJ 88.488.341/0001-07 – Fone/Fax (55) 3263-3700 – Email: licitacao@faxinaldosoturno.rs.gov.br
www.faxinaldosoturno.rs.gov.br

06/2016 – Processo nº 28/2016 regendo-se pelas normas da Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94, as quais também se sujeitam as partes que o celebram.

Cláusula 12º - O não cumprimento das cláusulas contratuais, total ou parcialmente, ensejará a aplicação pela contratante, das penalidades:

- a) multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitado a 05(cinco) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;
- b) multa de 08% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a administração pelo prazo de 01(um ano);
- c) multa de 10(dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a administração pelo prazo de 02(dois) anos.

Observação: as multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato.

Cláusula 13º – O contrato ora celebrado poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos casos previstos nos Artigos 77 e 78 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações em vigor.

I – Este contrato poderá ser rescindido:

- a) por ato unilateral do Contratante, nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78, da Lei Federal 8.666/93;
- b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzindo a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o Contratante;
- c) judicialmente, nos termos da legislação.

II – A rescisão deste contrato implicará em retenção de créditos decorrentes da contratação até o limite dos prejuízos causados ao Contratante, na forma que o mesmo determinar.

Cláusula 14º – As omissões relativas ao presente contrato serão reguladas pela legislação vigente, na forma do Artigo 65 e seguintes da Lei nº 8.666/93 e alterações em vigor.

Cláusula 15º – A fiscalização direta do cumprimento do presente contrato ficará a cargo de Caroline Spanavello (Secretaria da Educação, Cultura e Desporto).

Cláusula 16º- A contratada reconhece os direitos da contratante, no caso de inexecução total ou parcial do contrato que venham a ensejar a sua rescisão conforme o art. 77 da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

Rua Júlio de Castilhos, 609 – CEP: 97220-000 Faxinal do Soturno – Rio Grande do Sul – Brasil
CNPJ 88.488.341/0001-07 – Fone/Fax (55) 3263-3700 – Email: licitacao@faxinaldosoturno.rs.gov.br
www.faxinaldosoturno.rs.gov.br

Cláusula 17ª- As partes elegem o Foro da Comarca de Faxinal do Soturno para dirimir qualquer dúvida emergente do presente contrato.

E, por estarem assim justos e acordados, firmam as partes o presente contrato de fornecimento em três vias, de igual teor e forma com duas testemunhas instrumentárias, para que produza jurídicos e legais efeitos.

Faxinal do Soturno, _____ de _____ de 2016.

Volnei Colvero Savegnago
Prefeito Municipal
Contratante

Nome da empresa
CNPJ
Contratado

Testemunhas:

.....

.....

TERMO DE REFERÊNCIA

Secretaria Solicitante	Secretaria de Administração e Gestão Financeira
Objeto a ser contratado	contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de Tecnologia de Informação.
Quantidade	12 meses
Especificação do objeto (detalhada)	Contratação de empresa do ramo de informática para tender o município com toda responsabilidade técnica e legal exigível, para prestação de serviços de instalação, conversão, testes, customização, locação mensal e treinamento de um sistema de gestão pública municipal.
Valor estimado da aquisição (valor unitário e global)	Em anexo
Justificativa	A aquisição se faz necessária para as atividades nas secretarias da Prefeitura Municipal, sendo que a interrupção do fornecimento dos mesmos pode acarretar prejuízos à todo e qualquer serviço da Prefeitura Municipal. Por isso, a necessidade de adquirir os serviços abaixo descritos.
Prazo de entrega	

Prazo de garantia	O prazo de 12 (doze) meses contratados.
Adjudicação (por item / global)	global
Classificação orçamentária	03 – Secretaria de Administração e Gestão Financeira 03.01 – Secretaria de Administração e Gestão Financeira 2004 – Manutenção da Secretaria da Administração 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Fonte Recurso: 0001 06 – Secretaria da Educação, Cultura e Desporto 06.01 – Gastos no Ensino c/ Recursos do M.D.E 2022 – Manutenção do Ensino Fundamental 33.90.39.00- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Fonte Recurso: 0020 07 – Secretaria da Saúde 07.01 – Fundo Municipal da Saúde c/ Recursos Próprios 2041 – Manutenção do Fundo Municipal da Saúde 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Fonte Recurso: 0040
Local de entrega	Prefeitura Municipal de Faxinal do Soturno.
Servidor fiscalizador	André Redin

Local e data: Faxinal do Soturno , 08 de novembro de 2016.

Responsáveis pelo Termo de referência: Paola Ferreira Irion, Secretária de Administração.

Confirmação do Prefeito Municipal:

Constitui objeto da presente licitação a aquisição dos seguintes itens abaixo especificados:

Item	Descrição	Implantação/Conversão	Treinamento	Locação/Mensal	Total
01	Controle do Almojarifado Integrado a Contabilidade Pública;	1.440,00	1.760,00	575,00	3.775,00
02	Controle da Frota de Veículos e Maquinário Pesado.	1.850,00	1.925,00	575,00	4.350,00
03	Controle dos Recursos Humanos - Folha de Pagamento integrado a Contabilidade Pública;	2.500,00	2.900,00	1.375,00	6.775,00
04	Controle dos Recursos Humanos - Efetividade;	2.300,00	1.900,00	690,00	4.890,00
05	Atendimento ao E-Social;	2.800,00	2.900,00	1.350,00	7.050,00
06	Controle dos Recursos Humanos – Manutenção do Cadastro dos Servidores – Via WEB;	1.120,00	1.430,00	450,00	3.000,00
07	Controle do Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública – NBCASP;	1.945,00	1.925,00	845,00	4.715,00
08	Controle dos Recursos Humanos - Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos – via WEB;	1.190,00	1.915,00	575,00	3.085,00
09	Controle Protocolo Integrado a Tributação e Receitas;	1.630,00	1.725,00	425,00	3.780,00
10	Acompanhamento do Protocolo - via WEB	1.090,00	1.590,00	30,00	2.710,00
11	Controle da Contabilidade Pública (LOA, LDO, PPA);	2.750,00	3.310,00	1.575,00	6.095,00
12	Informações ao TCE-RS - SIAPC/PAD;	980,00	1.420,00	250,00	1.370,00
13	Controle da Tributação e Arrecadação Municipal;	2.650,00	3.315,00	1.425,00	7.390,00
14	Controle e Protesto Eletrônico de Dívida Ativa Municipal;	2.200,00	2.300,00	575,00	3.975,00
15	Controle do Caixa;	1.100,00	1.450,00	550,00	3.100,00
16	Controle das Licitações e Contratos Integrados a Contabilidade;	1.990,00	2.480,00	1.000,00	4.025,00
17	Atendimento ao LicitaCon/TCE-RS;	1.150,00	1.890,00	590,00	3.630,00
18	Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal;	1.190,00	1.460,00	290,00	2.940,00
19	Controle da Tesouraria;	1.260,00	1.825,00	700,00	3.155,00
20	Atendimento a LC 131/2009 - Portal da Transparência;	1.160,00	1.940,00	650,00	3.170,00
21	Atendimento ao Cidadão - Receitas – Web;	1.300,00	1.800,00	700,00	3.150,00
22	Declaração Eletrônica de ISSQN – Web;	3.400,00	2.450,00	1.500,00	5.650,00
23	Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – WEB;	3.250,00	3.750,00	1.875,00	7.512,50
24	Programa de Integração Tributária;	1.100,00	980,00	250,00	2.330,00
25	Assessoria Técnica Permanente para prefeitura municipal.	0,00	0,00	1.145,00	1.145,00
26	Controle de Informações Gerenciais - Business Intelligence;	2.700,00	2.725,00	1.650,00	5.725,00
27	Controle da Ouvidoria Pública;	920,00	1.715,00	445,00	2.620,00

Rua Júlio de Castilhos, 609 – CEP: 97220-000 Faxinal do Soturno – Rio Grande do Sul – Brasil
 CNPJ 88.488.341/0001-07 – Fone/Fax (55) 3263-3700 – Email: licitacao@faxinaldosoturno.rs.gov.br
www.faxinaldosoturno.rs.gov.br

28	Controle da Ouvidoria Pública(cidadão) – WEB.	960,00	1.230,00	290,00	2.480,00
29	Controle da Educação Municipal.	2.800,00	3.030,00	1.095,00	6.925,00
30	Controle do Meio Ambiente.	2.930,00	3.360,00	1.125,00	7.415,00
31	Controle dos Textos Legais	1.490,00	1.580,00	425,00	3.495,00
32	Atendimento aos Textos Legais pelo Cidadão – via WEB	790,00	1.090,00	290,00	2.170,00
33	Saúde Pública e Farmácia	2.445,00	3.235,00	1.375,00	2.140,00

Rua Júlio de Castilhos, 609 – CEP: 97220-000 Faxinal do Soturno – Rio Grande do Sul – Brasil
CNPJ 88.488.341/0001-07 – Fone/Fax (55) 3263-3700 – Email: licitacao@faxinaldosoturno.rs.gov.br
www.faxinaldosoturno.rs.gov.br