E D I T A L D E P R E G Ã O PRESENCIAL Nº 38/2014

Município de **São Lourenço do Sul**
Edital de Pregão nº 38/2014
Tipo de julgamento: Menor Preço Global

Edital de Pregão para contratação de empresa especializada do ramo de Tecnologia da Informação para a instalação, implantação e manutenção de sistema de gestão pública municipal.

.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO SUL, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **09:00 horas, do dia 19 mês de dezembro do ano de 2014,** na sala de licitações localizada na Rua Coronel Alfredo Born, n° 202, se reunirão o a pregoeiro (a) e a equipe de apoio, designado pelo Decreto nº 4.100/14, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a contratação supramencionada, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17-07-2002, e do Decreto Municipal nº 3.599, de 05 de janeiro de 2012, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666-93.

1. DO OBJETO:

*Constitui objeto da presente licitação a aquisição de licença de uso e manutenção de um **Sistema de Informática para a Gestão Pública,** para implantação e execução em ambiente Windows, para no mínimo 500 (quinhentos) usuários, operando com Banco de Dados Relacional, incluindo instalação, implantação, conversão, testes, customização, treinamento, assessoria permanente e serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico para este sistema quando solicitado pelo Município, tudo de acordo com este Edital e seus Anexos.*

1.1 SISTEMA DE INFORMÁTICA PARA A GESTÃO PÚBLICA: Atendendo as seguintes áreas:

I - Desktop:

a) Frotas;
b) Tributação e Receitas;
c) Caixa;
d) Materiais – Almoxarifado – Integrados a Contabilidade Pública;
e) Contabilidade Pública;
f) Folha de Pagamento;
g) SIAPC/PAD ao TCE/RS;
h) Orçamento Público - LOA;
i) Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
j) Licitações e Contratos Integradas a Contabilidade Pública;
k) Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública;
l) Planejamento Plurianual - PPA;
m) Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal;
n) Tesouraria;
o) Legislação Municipal;
p) Protocolo Integrado a Tributação e Receitas;
q) Educação Municipal, Merenda Escolar, Transporte Escolar e Administração de Biblioteca;
r) Emissão de Tributos Municipais (IPTU);
s) Emissão de Tributos Municipais (ISS FIXO);
t) Controle da Efetividade;
u) Ouvidoria Pública;
v) PIT – Programa de Integração Tributária;
w) Assessoria Permanente In-loco.

II- E-Governo:

a) Contracheques e Comprovante Anual de Rendimentos- WEB;
b) Legislação Municipal - WEB;
c) Protocolo - WEB;
d) Lei da Transparência - LC 131/2009 - WEB;
e) Ouvidoria Pública - WEB;

f) Receitas - WEB;
g) Declaração Eletrônica de ISSQN - WEB;
h) Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – WEB;
i) Saúde Pública,Transporte de Pacientes e Controle de Farmácia – Web
j) Business Intelligence – BI.

AMBIENTE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO DISPONÍVEL:

O ambiente de Tecnologia de Informação deste Município possui 10 servidores, sendo os servidores de aplicações dotados de Sistema Operacional Windows Server 2008 R2 Enterprise 64 bits e os de dados, dotados de Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD - Microsoft SQL Server 2014 Standard Edition 64 bits. Para acesso aos sistemas, possui 400 computadores conectados em rede, com sistema operacional Windows Seven e Windows XP.

Todos os prédios públicos municipais, de onde o sistema é acessado, estão interligados aos servidores através de fibra óptica, cobre e wi-fi.

O Plano de Contingência, Continuidade e Disponibilidade de todo o ambiente de Tecnologia da Informação deste Município conta com local isolado e infraestrutura completa de servidores e demais equipamentos, capazes de manter a operação dos sistemas em caso de panes ou desastres.

O prédio central da Prefeitura Municipal, onde está instalado o DTIF - Departamento de Tecnologia da Informação e o ambiente físico onde se encontram os equipamentos de Contingência, Continuidade e Disponibilidade, contam com nobreaks e gerador próprio de energia, permitindo a continuidade e disponibilidade do ambiente computacional instalado, mesmo em casos de cortes de energia elétrica.

A solução a ser contratada deverá oferecer integral aderência a este ambiente já disponível. Para implementar o Sistema de Informática para a Gestão Pública ora licitado, não se considera a hipótese de descontinuar investimentos já realizados ou de realizar novos investimentos na infraestrutura de Tecnologia da Informação existente.

Visita Técnica:

A licitante deverá realizar visita técnica no local onde serão realizados os serviços, até 03 (três) dias úteis antes da abertura do certame. A licitante deverá tomar conhecimento das condições para

executar o serviço. A visita será acompanhada por servidor designado pelo Município, mediante agendamento através do telefone (53) 3251. 9513.Não será aceita visita sem agendamento prévio de pelo menos um dia. Após a visita técnica, será expedido o respectivo atestado a empresa visitante, sendo que o mesmo deve ser incluído no envelope nº 1 – Proposta. A não inclusão do atestado de visita implicará na desclassificação da licitante. À empresa contratada não caberá qualquer alegação de desconhecimento do ambiente computacional e das rotinas operacionais deste município.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 A sessão deste Pregão será pública e realizada em conformidade com este Edital na data, no horário e no endereço indicados no preâmbulo.

2.2 A simples participação neste Pregão implica aceitação de todos os seus termos, condições, normas, especificações e detalhes.

2.3 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta de preços sujeitará a licitante às sanções previstas na Legislação.

2.4 Somente poderão participar desta licitação:

a) Empresas especializadas no ramo que satisfaçam as condições deste edital e seus anexos;

b) Empresas que possuam o conjunto completo dos produtos e serviços objeto desta licitação e atendam as demais características do presente Edital e Anexos. O sistema deverá atender as diretrizes da Lei Complementar 131 – Lei da Transparência de 27/05/2009, ao Decreto nº 7.185, de 27/05/2010 e a Portaria MF 548 de 22/11/2010, possibilitando a divulgação das informações referentes ao Executivo Municipal em seu site, sem qualquer processo de digitação e/ou exportação de dados.

c) Empresas que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos nos Anexos I e II, integrações dos sistemas e demais exigências, sendo que as exigências deste Edital e Anexos deverão estar atendidas e já devem estar contidas no sistema no momento da entrega das propostas.

2.4 Não poderão participar desta licitação:

a) pessoas jurídicas que não explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;

b) consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

c) empresa ou sociedade estrangeira;

d) empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública deste município, punidas nos termos do art. 14 do Decreto 3.555/2000;

e) empresas inadimplentes com obrigações assumidas perante o Município de São Lourenço do Sul ou punidas com suspensão temporária para licitar ou contratar com a administração municipal, nos termos do art. 87, inciso III, da Lei 8.666/1993.

2.5 Quando se tratar de certidões vencíveis em que a validade não esteja expressa, os documentos expedidos nos últimos 90 (noventa) dias que antecederem à data da sessão deste certame serão considerados válidos.

3. DA IMPUGNAÇÃO

3.1 Até 02 (dois) dias úteis antes do horário fixado para a sessão deste Pregão, qualquer pessoa poderá impugnar este ato convocatório.

3.2 Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital de Pregão, aquele que não se manifestar até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão do Pregão, apontando as falhas e irregularidade que o viciaram.

3.3 As impugnações deverão ser enviadas ao (a) pregoeiro (a), devidamente identificadas e protocoladas neste órgão, não sendo aceitas via e-mail.

3.4 As impugnações ao ato convocatório do pregão serão encaminhadas à autoridade competente, que decidirá no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.5 Acolhida à impugnação ao ato convocatório será designada nova data para a realização do certame, salvo se as modificações sejam sanáveis e não prejudiquem a participação dos interessados na respectiva licitação.

3.6 Os pedidos de esclarecimentos relativos ao certame deverão ser enviados ao (a) pregoeiro (a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

4.1 A licitante deverá apresentar-se para credenciamento, junto ao (a) pregoeiro (a), no dia e horários estabelecidos, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

4.1.1 A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de Documento de Identidade com foto.

4.2 A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 4.3 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

4.3 **O credenciamento será efetuado da seguinte forma:**

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

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

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

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

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

a.5) registro comercial, se empresa individual.

b) se representada por procurador, apresentará Credenciamento:

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

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

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

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

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

4.5 A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados neste Edital, deverão apresentar, fora dos envelopes, neste momento do credenciamento, **declaração, firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte**.

4.6 As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados neste Edital, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, fora dos envelopes, neste momento do credenciamento, **declaração, firmada por contador, de que se enquadram no limite de receita referido acima.**

5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

5.1 Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 6 deste Edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes e identificados, respectivamente, como de n°.01 e n°.02, para o que se sugere a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE ----------
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº. ----/2014
ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)

AO MUNICÍPIO DE ----------
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº. ----/2014
ENVELOPE Nº. 02 - DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)

6. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

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

6.2 Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à Proposta, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

6.3 O (a) pregoeiro (a) realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão entregar *fora dos envelopes* além do item 4 deste Edital, o seguinte:

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

b) Apresentar ainda, Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (Declaração de Inexistência de Fatos impeditivos à Habilitação – Anexo VI).

7. Envelope nº. 01 - PROPOSTA:

7.1 O licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA baseada no modelo do Anexo II, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 (sessenta) dias, em folhas seqüencialmente numeradas e rubricadas, redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, e deverá conter:

a) razão social, número do CNPJ, assinatura do representante da proponente, referência a esta licitação, número de telefone, endereço, indicação de *e-mail* para contato;

b) valor da licença de uso e manutenção mensal do Sistema proposto, bem como valor da implantação e preço total final, indicados em moeda nacional, e por extenso onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros.

c) planilha de custos.

d) A proposta deverá conter ainda o Atestado de visita técnica fornecida pelo município de São Lourenço do Sul.

e) Declaração de atendimento ao objeto ora licitado.

f) Declaração de que o sistema atende a todas as funções e rotinas solicitadas no Objeto e Anexos deste Edital, com solução única, usuário único, Sistema Operacional Windows Server 2008 R2 Enterprise 64 bits e Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD - Microsoft SQL Server 2014 Standard Edition 64 bits e que ele é desenvolvido por uma única empresa desenvolvedora.

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

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

8.1 Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, à autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, até a proclamação da vencedora.

8.2 Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três) oferecerem novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

8.3 No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta de maior preço, até a proclamação da vencedora.

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

8.5 A oferta do lance deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida à ordem prevista nos itens 8.3 e 8.4.

8.5.1 Dada à palavra à licitante, esta disporá de até03 (três) minutos para apresentar nova proposta.

8.6 É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

6.6.1 A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a 500,00 (quinhentos reais).

8.7 Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 16 deste edital.

8.8 O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo (a) pregoeiro (a), implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

8.9 Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo o (a) pregoeiro (a) negociar diretamente com a proponente melhor classificada para que seja obtido preço melhor.

8.10 O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo (a) pregoeiro (a), todas as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

8.11 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o (a) pregoeiro (a) verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados, decidindo motivadamente a respeito.

8.12 A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste Edital.

8.13 Serão desclassificadas as propostas que:

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

b) contiverem opções de preços alternativos;

c) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;

d) se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 7;

e) apresentarem preços manifestamente inexeqüíveis.

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

8.14 Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no Edital.

8.15 Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 4.5 e/ou 4.6, deste Edital.

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

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

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 05 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 8.15.1 deste Edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea *a* deste item.

8.17 Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 8.16 deste Edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

8.18 O disposto nos itens 8.15 a 8.17, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

8.19 Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

8.20 A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto ser esclarecidas previamente junto ao Setor de Licitações deste Município, conforme subitem 3.6 deste Edital.

8.21 Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

8.22 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o (a) pregoeiro (a) procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas neste Edital.

9. Envelope nº. 02 - DOCUMENTAÇÃO:

9.1 Para fins de habilitação neste pregão, o licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº. 02 - DOCUMENTAÇÃO, os seguintes documentos:

9.1.1 Declaração que atende ao disposto no artigo 7.°, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal n.° 4.358/2002 (Anexo VII);

9.1.2 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) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.1.3 REGULARIDADE FISCAL:

a) Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

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

c) prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Negativa de Débitos quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional);

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 (CND/INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos em lei;

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

h) 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**.**

9.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) atestado de capacitação técnico-operacional, que contemplem as parcelas de maior relevância do Objeto, em nome da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado.

Compreendem-se como parcelas de maior relevância:

- Comprovação de integração entre: tributação e receitas- - ISS – contabilidade;

- Comprovação de integração entre: contabilidade – gestão de patrimônio;

- Comprovação de integração entre contabilidade – folha de pagamento;

- Comprovação de integração entre: contabilidade – compras e licitações – almoxarifado – frotas – gestão de patrimônio;

- Comprovação de integração entre; Saúde Pública - e-SUS e Hórus.

b) Declaração de Sindicato ou Associação, dentro do prazo de validade, onde conste que a licitante é a proprietária ou representante autorizada de todos os módulos do sistema licitado.

c) Comprovação de que possui, em seu quadro permanente profissionais com curso superior em áreas relativas a sistemas de informática (Analise de Sistemas, Gestão de Sistemas, Tecnologia em Processamento de Dados, Gestão de Processos Informatizados, entre outros). Apresentar relação dos profissionais, indicando função exercida na empresa, data de admissão e título da formação superior. Anexar cópia dos diplomas dos profissionais indicados.

9.1.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com a indicação do n.ºdo 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, cujos índices mínimos aceitáveis serão apurados pela aplicação da seguinte fórmula:

a) índice de liquidez geral: mede a capacidade da empresa liquidar suas dívidas à curto e longo prazo.

$$ILG = \frac{\text{Ativo circulante + Realizável a longo prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a longo prazo}} = \text{igual ou superior a 1}$$

b) índice de liquidez corrente (ILC): avalia a capacidade da empresa de saldar suas obrigações à curto prazo.

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = \text{igual ou superior a 1}$$

c) índice de solvência geral: expressa a capacidade da empresa de liquidar suas dívidas no caso de falência.

$$ISG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}} = \text{igual ou superior a 1,0}$$

Obterão classificação econômico-financeira, relativa ao Balanço Patrimonial, as empresas que apresentarem, pelo menos, dois dos três índices iguais ou superiores aos estabelecidos neste item.

a.1) É vedada substituição do balanço por balancete ou balanço provisório, podendo aquele ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

a.2) Licitantes que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial, poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio no SPED (Sistema Pública de Escrituração Digital) à Receita Federal do Brasil.

b) **Certidão negativa de falência ou recuperação judicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 90dias da data designada para a apresentação do documento.

O Envelope nº. 2 Documentação que não for aberto ficará em poder do (a) pregoeiro (a) pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope e seu conteúdo.

10. AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

a) Concluída a fase de HABILITAÇÃO, será iniciada a fase de Avaliação de Conformidade do sistema com a convocação da licitante vencedora da etapa de lances e devidamente habilitada, para que em até 02 (dois) dias úteis dê início à apresentação de sua solução sendo que terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para conclusão da mesma.

b) As definições sobre a Avaliação de Conformidade encontram-se no Anexo IV.

c) Será emitido parecer técnico por Comissão designada quanto ao atendimento à avaliação de conformidade.

d)Na hipótese da convocada não demonstrar o completo atendimento ao objeto, serão convocadas as licitantes remanescentes na ordem classificação conforme o estabelecido na letra “a” do deste item.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

11.1 A manifestação de intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese de suas razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 03

(três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para, querendo, apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo (a) pregoeiro (a) ao vencedor.

11.3 O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

12. DA ADJUDICAÇÃO:

12.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante que ofertar o **menor valor global**,e este preço seja compatível com o valor de referência, será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

12.2 Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o (a) pregoeiro (a) inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o (a) pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

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

13. DA ASSINATURA DO CONTRATO

13.1 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 sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

13.2. O prazo de que trata o item 13.1 poderá ser prorrogados uma vez, pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso dos respectivos prazos.

13.3 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, inclusive quanto aos preços atualizados pelo IGPM, ou então revogará a licitação, sem prejuízo da aplicação da pena de multa, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato e mais a suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de 02 (dois) anos.

13.4. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da Administração e com a anuência da contratada nos termos do art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/1993.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

14.1. São obrigações da contratada, sem que a elas se limitem:

I – executar fielmente o objeto do presente contrato;

II - indicar preposto para representá-la na execução do presente contrato prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obriga a atender, prontamente ao fiscal do contrato;

III - responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre os serviços contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

IV - responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução dos serviços;

V - reparar e/ou corrigir, às suas expensas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço contratado;

VI - manter, durante toda a execução do presente contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

VII - instalar nas repartições da Prefeitura Municipal de São Lourenço do Sul, sendo também entendidas como tal as Secretarias Municipais que não estiverem lotadas no prédio da Prefeitura, conforme determinação da Administração Municipal;

VIII – dar início a instalação do sistema em até 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

IX - o prazo para conversão, customização, implantação, treinamento e utilização plena do sistema, não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias corridos a contar da data de assinatura do contrato; instalação dos módulos deverá ser feita pela empresa contratada, com datas pré-agendadas entre as partes

X - o treinamento deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal. O treinamento constará de apresentação geral do sistema, e acompanhamento de toda a documentação em nívelde usuário. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consultas, referente a cada tela, bem como os cálculos e processos, a emissão de relatórios e sua respectiva análise. Possibilitando ao final dos treinamentos a utilização plena de todos os respectivos módulos de sistemas.

XI – prestar serviço de Assessoramento / Acompanhamento Permanente na sede do Município disponibilizando profissional capacitado nos sistemas, durante o horário de expediente em 8(oito) dias mensais, sendo 04 (quatro) por conta da contratada e 04 (quatro) por conta do Município, sendo que o Município definirá qual sistema receberá atendimento conforme suas necessidades. O profissional deverá servir de ponto de referência aos Gestores do Município para o estabelecimento de prioridades, servir de facilitador entre os usuários dos sistemas e a empresa, 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.

XII - Além das assessorias presenciais previstas a contratada deverá promover manutenção e suporte técnico permanente nos dias úteis e horários de expediente do Município, através de contatos via telefone, e-mail, acesso remoto e sistema de atendimento online, por técnicos especializados com chat próprio e com a possibilidade de gravação de histórico de atendimento que não permita a exclusão ou alteração.

XIV - apresentar e disponibilizar sistema de Gestão de Demandas, registrando o controle de solicitações, para que seja possível acompanhar, via Internet, o andamento de uma solicitação, referente a sistemas ou serviços prestados, desde sua abertura até o encerramento, com as funções mínimas a seguir descritas:

Permitir a inclusão por parte do usuário via Internet (site), de qualquer tipo de solicitação de serviço (dúvidas, sugestões, problemas);

- ✓ Permitir o registro e acompanhamento de todos os passos e etapas havidos durante o encaminhamento / solução da demanda cadastrada, de forma que o usuário possa a qualquer momento, via Internet, verificar o andamento da sua solicitação;
- ✓ Possuir senhas de acesso, configuráveis pelo usuário;
- Permitir ao usuário, verificar as demandas no mínimo nas seguintes situações/condições: em determinado intervalo de tempo, em situações de: Concluídas, em atendimento, etc..., com prazo vencido, selecionar as demandas para um determinado sistema/serviço.

- ✓ Imprimir relatório detalhado das demandas nas situações/condições aqui apresentadas;
- ✓ Possuir rotina de e-mails configuráveis, que permita disparar e-mail para os responsáveis indicados, sempre que ocorra determinada situação relativamente à demanda (por exemplo, expire o prazo previsto para o atendimento, seja concluída);
- ✓ 1º nível de criticidade: atendimento aos usuários por telefone ou por meio de um sistema de gerenciamento de chamados via *web*, ambos com acesso gratuito, em língua portuguesa, das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 18:00, horário de Brasília, de segunda-feira à sexta-feira, exceto nos feriados nacionais;
- ✓ 2º nível: de criticidade: atendimento às demandas encaminhadas pelo 1º nível, prestado por consultores funcionais;
- ✓ A contratada deverá gerar, automaticamente, no momento do contato telefônico ou submissão do formulário *web* – um protocolo numérico sequencial, com a indicação da data e horário, a partir do qual fluirá o tempo de solução;
- ✓ O suporte, no caso de dúvidas, será prestado remotamente, devendo o início do serviço ocorrer no tempo máximo de 01(uma) hora a partir da geração do protocolo do chamado de atendimento;
- ✓ O nível de criticidade da ocorrência será definido no chamado de atendimento pela contratante.

XV - prestar serviço de Coordenadoria Técnica de Projeto durante a validade do contrato, disponibilizando profissional qualificado na sede do Município, durante o horário de expediente em 01 (um) dia mensal. Este serviço compreende os serviços técnicos de planejamento, gestão e monitoramento das demandas, executar Planos de ação em relação às áreas envolvidas, orientar na maximização do uso dos sistemas, prestar informações aos gestores, acompanhar o desenvolvimento e evolução do projeto, planejar treinamentos e capacitações;

XVI – prestar serviço de Consultoria Técnica para os sistemas de Declaração Eletrônica do ISSQN e Nota Fiscal Eletrônica após a implantação dos sistemas durante a validade do contrato, disponibilizando profissional capacitado nos sistemas, na sede do Município, durante o horário de expediente com a periodicidade de 01 (um) dia bimestral. Este serviço compreende os serviços técnicos de nível elevado no atendimento, realizado por consultor técnico especialista no produto, aplicação, legislação e funcionamento do serviço, a consultoria deverá; estruturar ampliar e operacionalizar o processo com o acompanhamento da composição de normativas, legislações e processos de amparo ao novo serviço disponibilizado à população do município, maximizar a produtividade e dar eficácia para estes processos.

XVII - oferecer eventos/cursos/treinamentos de capacitação técnica continuada no estado do RS a uma distância não superior a 200 km da sede do Município, com no mínimo 08 (oito) vagas de um dia, por ano, em Cursos/Eventos/Treinamentos de capacitação continuada a serem promovidos pela Contratada.

XVIII - Para prover o atendimento técnico das demandas, atendimento presencial sempre que solicitado e atendimentos diários a manutenção, a evolução técnica e tecnológica do sistema, o permanente e tempestivo atendimento aos aspectos legais relacionados à legislação nacional, estadual e municipal e as determinações do TCE/RS, a proponente deverá disponibilizar estrutura própria com profissionais capacitados para atender a demanda.

Obs.: todo o legado de informações pertencentes ao município, em todas as áreas 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. Entre os módulos de sistema licitados, apenas a Nota Fiscal de Serviço Eletrônica não possui dados legados.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

15.1. A CONTRATANTE deverá:

I - efetuar o devido pagamento à CONTRATADA referente aos serviços executados, em conformidade com a Cláusula Sexta;

II – determinar as providências necessárias quando os serviços não estiverem sendo realizados na forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções pertinentes, quando for o caso;

III - designar o servidor Luciano Moraes da Silva pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços objeto desse contrato.

IV - acompanhar a desempenho do sistema e constantemente realizar, junto aos usuários, levantamento de melhorias e necessidades a serem implementadas, pela contratada. No caso de necessidade de assistência técnica, deverá à contratada, informar em quarenta e oito horas a natureza do problema, se for o caso.

V – após a conclusão da etapa de instalação e treinamento emitir Termo de Homologação de Implantação pelo Município de São Lourenço do Sul.

16. DO PAGAMENTO:

Sistemas:

16.1 O pagamento será efetuado após a execução mensal do serviço, ocorrendo mensalmente até o dia 10(dez) do mês subseqüente ao da prestação de serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal, aprovada pela Administração Municipal.

16.2 O pagamento referente às fases iniciais (conversão, implantação, treinamento) será efetuado após assinatura do **Termo de Homologação de Implantação** expedido pelo Município de São Lourenço do Sul, sendo que o pagamento será no prazo de 30 (trinta) dias após esta data.

16.3 O Município de São Lourenço do Sul reserva-se o direito de pagar somente pelos Módulos implantados, ou à medida que forem sendo implantados.

16.4 Os valores propostos para locação e manutenção mensal dos sistemas serão reajustados, a cada 12 (doze) meses, pela variação do IGP-M, ou outro índice e periodicidade que venha a substituí-lo, a fim de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro entre as partes.

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

16.6 Serão processadas as retenções previdenciárias, tributárias e fiscais nos termos da legislação que regula a matéria.

16.7 A nota fiscal eletrônica emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação de referência a esta Licitação a fim de acelerar o trâmite de liberação do documento fiscal para pagamento.

17. DAS PENALIDADES:

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

I - deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

II - manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

III - deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

IV - Aplicação de advertência no caso de descumprimento de obrigações acessórias;

V - Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso do início estipulado para a prestação dos serviços, limitada a 10 (dez) dias, após o qual será considerada inexecução contratual;

VI - Multa de 10% (dez 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;

VII - Multa de 20% (vinte 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 (es);

VI - Identificados documentos ou informações falsas na instrução do procedimento licitatório e na execução desse contrato será aplicada a pena de declaração de inidoneidade pelo prazo de 05 (cinco) ano(s).

§ 1º As multas serão calculadas sobre o valor do contrato.

§ 2º As multas aplicadas na execução do presente contrato serão descontadas da garantia contratual e, em caso de insuficiência dessa, do pagamento a ser realizado à CONTRATADA, sem prejuízo da sua cobrança judicial.

Parágrafo primeiro: As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

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

18. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

18.1 Os recursos necessários para cobertura do presente correrão à conta das dotações orçamentárias da seguinte rubrica:

SECRETARIA ESPECIAL DE GABINETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS URBANISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
COORDENADORIA DE CULTURA

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

19.1 O Edital estará à disposição dos interessados no município de São Lourenço do Sul, Setor de Licitações, bem como na internet para download na página Inicial do sítio oficial do Município de São de Lourenço do Sul www.saolourencodosul.rs.gov.br.

19.2 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF.

19.3 Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste Edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subseqüente ao ora fixado.

19.4 Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, por tabelião ou por servidor, ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial.

19.5 A licitante que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, da Lei nº 8.666/1993.

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

19.7 Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e os contratos, a contratante, os licitantes ou seus representantes credenciados e os membros da Comissão Julgadora;

19.8 A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenização (art. 49 da Lei Federal nº 8.666/1993).

19.9 Nenhuma indenização será devida às empresas licitantes por qualquer participação relativa a esta licitação.

19.10 Sem prejuízo das disposições contidas no Capítulo III da Lei 8.666/1993, o presente Edital e a proposta da adjudicatária serão partes integrantes do contrato.

19.11 A pregoeira ou autoridade superior poderão promover diligências destinadas a elucidar ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação, fixando prazos para atendimento.

19.12 Aplicam-se a presente licitação, subsidiariamente, a Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de Proteção e Defesa do Consumidor, e demais normas legais pertinentes.

19.13 Fica eleito o Foro da Comarca de São Lourenço do Sul para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro, por mais privilegiado que seja.

19.14 Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito, devidamente identificadas, ao Município de São Lourenço do Sul, Setor de Licitações, sito a Rua Cel. Alfredo Born, nº. 202, Centro, CEP 96170-000, no horário compreendido entre as 08h00m até 111h30m e 13h30m até 16h00m ou preferencialmente pelo e-mail:compras@saolourencodosul.rs.gov.br.

20. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I - Termo De Referência - Projeto Básico/Memorial Descritivo Sistemas De Gestão

ANEXO II - Modelo Da Proposta Financeira

ANEXO III – Planilha de custos

ANEXO IV- Avaliação De Conformidade

ANEXO V - Minuta Do Contrato

ANEXO VI - Declaração De Inexistência De Fatos Impeditivos À Habilitação

ANEXO VII - Declaração De Não Emprego De Menores

São Lourenço do Sul, 04 de dezembro de 2014

Teresa K. Gouvea

Pregoeira

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

Em _____-_____-_____

_____

Procurador(a) Jurídico(a)

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Projeto Básico/Memorial Descritivo Sistema de Gestão

DO OBJETO A SER CONTRATADO:

O objeto desta licitação é a aquisição de licença de uso e manutenção de um **Sistema de Informática para a Gestão Pública,** para implantação e execução em ambiente Windows, para no mínimo 500 (quinhentos) usuários, operando com Banco de Dados Relacional, incluindo instalação, implantação, conversão, testes, customização, treinamento, assessoria permanente e serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico para este sistema quando solicitado pela Prefeitura, tudo de acordo com este Edital e seus Anexos.

SISTEMA DE INFORMÁTICA PARA A GESTÃO PÚBLICA: atendimento as seguintes áreas:

I - Desktop:

a) Administração de Frotas;
b) Tributação e Receitas;
c) Caixa;
d) Materiais – Almoxarifado – Integrados a Contabilidade Pública;
e) Contabilidade Pública;
f) Folha de Pagamento;
g) SIAPC/PAD ao TCE/RS;
h) Orçamento Público - LOA;
i) Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
j) Licitações e Contratos Integradas a Contabilidade Pública;
k) Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública;
l) Planejamento Plurianual - PPA;
m) Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal;
n) Tesouraria;
o) Legislação Municipal;

p) Protocolo Integrado a Tributação e Receitas;
q) Educação Municipal, Merenda Escolar e Transporte Escolar
r) Administração de Biblioteca;
s) Emissão de Tributos Municipais (IPTU);
t) Emissão de Tributos Municipais (ISS FIXO);
u) Controle da Efetividade;
v) Ouvidoria Pública;
w) PIT – Programa de Integração Tributária;
x) Assessoria Permanente In-loco.

II- E - Governo:

a) Contracheques e Comprovante Anual de Rendimentos- WEB;
b) Legislação Municipal - WEB;
c) Protocolo - WEB;
d) Lei da Transparência - LC 131/2009 - WEB;
e) Ouvidoria Pública - WEB;
f) Receitas - WEB;
g) Declaração Eletrônica de ISSQN - WEB;
h) Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – WEB;
i) Saúde Pública,Transporte de Pacientes e Controle de Farmácia – Web
j) Business Intelligence – BI.

Características do Objeto:

- O Sistema ofertado deverá utilizar o mesmo Sistema Operacional e SGBD em uso por esta prefeitura 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 sistema deverá obedecer a um único padrão de navegação, help, tabelas, consultas, formulários, relatórios, tudo em ambiente nativo do Windows. As funções Desktop deverá ser desenvolvido em uma única Linguagem de Programação. As funções de acesso via Internet deverão obedecer aos mesmos padrões entre si e serem desenvolvidas pelo mesmo desenvolvedor do restante do sistema;

- 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;

- As funções dos sistemas disponíveis na Internet deverão ser totalmente integradas às funções operadas em rede, não sendo aceito qualquer processo de cópia, duplicação ou exportação/importação. Os acessos via Internet 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 deLOG), 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;

- O Orçamento deverá possibilitar a sua elaboração a nível sintético (elemento). Durante a execução, deve permitir a criação de despesas conforme a necessidade do Município em nível de rubrica. Facilitando a maleabilidade do orçamento;

- Todos os cálculos e seleções da Folha de Pagamentos, bem como da Tributação e Receitas Municipal deverão ser feitos em tabelas e parâmetros de fácil entendimento e utilização pelo usuário final, nunca através de artifícios deprogramação, alterações em códigos fontes ou linguagens de programação;

- Declaração Eletrônica do ISSQN Web - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes a Tributação e Receita, processando de forma on-line, em tempo real;

- Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Web - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes a Tributação e Receita e a Declaração Eletrônica de ISS, processando de forma on-line, em tempo real;

- Lei da Transparência - LC 131/2009 – Web – deve possuir integração nativa (acessoautomáticoa o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes a Folha de Pagamentos, Contabilidade Pública, Tributação e Receitas e

Compras e Licitações, processando de forma on-line, em tempo real;

- Business Intteligence - Web - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes a todo o sistema ofertado, processando de forma on-line.

- Em nenhum momento deverá haver redigitação ou repetição de procedimentos. Ou seja, a cada operação processada, o sistema deverá desencadear, de forma automática, todos os demais procedimentos que dela procedam.

- O Sistema deverá possuir integrações total com o sistema orçamentário, contábil e de prestação de contas da Câmara Municipal de São Lourenço do Sul. Deve permitir a consolidação dos dados da Câmara com os da Prefeitura a qualquer momento e, em especial, na elaboração do orçamento anual, abertura do orçamento, encerramento anual, balanço, alterações orçamentárias, alterações de contas contábeis e nos períodos de prestação de contas. Em todos esses momentos, a integração deverá ocorrer de forma automatizada e ágil,não exigindo digitação ou adaptações por parte dos órgãos envolvidos;

- Materiais, Compras e Licitações, Frotas e Controle Patrimonial 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 omesmo cadastro de credores acessado pela Contabilidade e 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 processamento da Declaração Eletrônica do ISSQN e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deverão ser totalmente integrados a Receita e Arrecadação,não sendo admitida qualquer duplicidade de cadastro ou de processos entre as áreas de Receitas e ISSQN Eletrônico;

- A Lei da Transparência – LC 131 – Deverá permitir, sem qualquer processo paralelo ou manual, de forma automática e tempestiva, a apresentação dos dados contábeis referentes à Unidade Gestora da Prefeitura a partir do SGBD existente no servidor desta e aquelas referentes à Câmara, a partir do SGBD existente no servidor da Câmara. Desta forma, mesmo a Unidade Gestora do Legislativo não estando consolidada a do Executivo no momento da consulta a Transparência, as informações referentes a ela estarão permanentemente atualizadas;

- 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 dos documentos extra orçamentários, para posterior pagamento);

- O processo de integração de Compras e Licitações 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;

- Os módulos, Plano Plurianual e Lei de Diretriz Orçamentária deverão ser integrados com o módulo Lei de Orçamento Anual. Na elaboração do Plano Plurianual o sistema deverá buscar automaticamente do Módulo Lei de Orçamento Anual o cadastro da Classificação Institucional, das Funções / Subfunções, dos Programas de Governo, das Ações e Categorias Econômicas de Receita e Despesa, proporcionado mais agilidade e segurança. Os Planos Plurianuais e Lei de Diretrizes Orçamentárias deverão ficar armazenados em um único banco de dados facilitando assim o acesso, as consultas e a emissão dos relatórios. Esses dados serão utilizados para futuros acompanhamentos durante a execução da Lei de Orçamento Anual. Os módulos Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias deverão registrar qualquer alteração realizada após sua aprovação como exclusões, inclusões ou alterações. Disponibilizar relatórios para um acompanhamento da situação inicial, dos movimentos e situação atualizada, possibilitando a efetiva transparência dos objetivos governamentais e uma clara visualização da destinação dos recursos públicos.

- Integração do Protocolo com a Tributação e Receitas, permitindo a geração e lançamento de taxas ou emolumentos, gerados no momento da protocolização, diretamente no cadastro de arrecadação e receitas. Permitir também, através do Protocolo, a emissão da guia de arrecadação correspondente.

- O sistema ofertado deverá atender na íntegra as normas NBCASP NBC T 16.1 a NBC T 16.10;

- 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 sistema de Patrimônio deverá fazer integração com o sistema contábil, fazendo o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, e-xaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com as NBCASP.

- O Módulo de Educação deve trabalhar de forma integrada com o sistema de Administração de Frotas, 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 quilometragens percorridas, entre outros.

SISTEMA E SERVIÇOS - DESCRIÇÃODETALHADAPORÁREA (FUNÇÕES MÍNIMAS)

OPERAÇÃO EM DESKTOP

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 no nível de conjunto mecânico;
- Efetuar a gestão da frota sempre identificando qual a entidade que o veículo pertence
- 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 próprios;
- 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 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;
- 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).
- Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.
- Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
- Possibilita o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares
- Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

Tributação e Receitas

- Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
- Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte e das informações mantidas nas tabelas essenciais do SIGTM;
- Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão;
- Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
- Permitir o controle do número de via emitida, de todos os documentos oficiais;
- Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;

- Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
- Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
- Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
- Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
- Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
- Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
- Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;
- Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
- Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
- Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do relatório de conformidade. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações;
- Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
- Gerenciar as operações de Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento;
- Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários
- Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações;
- Gerenciar operações de reparcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário;
- Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
- Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário;
- Permitir a cobrança de tributos e\ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;

- Gerenciar o recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
- Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadadoras conveniadas, permitindo o emprego de mecanismos de criptografia que impossibilite a edição dos mesmos;
- Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse;
- Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema;
- Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil\financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
- Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;
- Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
- Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema;
- Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
- Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os cadastros mobiliário e imobiliário, permitindo minimamente a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos;

- Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado;
- Permitir ao usuário, poder personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.
- Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção;
- Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.
- Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.
- Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.
- Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.
- Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.
- Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas
- Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.
- Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas.
- Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.
- Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.

IPTU

- Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
- Gerenciar operações de englobamento e\ou parcelamento do solo;
- Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
- Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;

- Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
- Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo;
- Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;
- Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;

ISSQN

- Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA Nº 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);
- Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
- Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas;
- Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
- Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
- Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;
- Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
- Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
- Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
- Permitir, que a partir da identificação do contribuinte, do fornecimento da base de cálculo e do período de apuração, seja emitido em documento único, a declaração de conformidade com as informações prestadas e a guia de recolhimento do ISSQN variável;
- Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
- Permitir o controle do ISSQN complementar;
- Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais;

ITBI

- Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
- Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- Gerenciar a averbação\transferência de imóveis;

Taxas

- Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
- Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;

Dívida Ativa

- Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
- Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e\ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
- Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
- Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
- Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
- Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;
- Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações;

- Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;

Fiscalização

- Gerenciar a programação de ações fiscais, possibilitando o controle das atividades a ser fiscalizada, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal; a emissão de autorização para a ação fiscal e o registro de seus resultados operacionais.
- Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de autos de infração e notificação fiscal, imposição de multa, termo de apreensão, termo de ocorrência, termo de intimação, termo de registro de denúncia, termo de arbitramento, termo de suspensão da ação fiscal, termo de reativação da ação fiscal, termo de cancelamento da ação fiscal, termo de protocolo de entrega de documentos e termos de início e encerramento da ação fiscal;
- Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, possibilitando a emissão de documentos pertinentes à atividade e controlando os prazos de cumprimento da obrigação;
- Registrar na conta corrente fiscal, o valor da obrigação, seus acréscimos legais se houver e o número do processo fiscal para cada auto de infração e notificação fiscal;
- Registrar na conta corrente fiscal, em função das ações de fiscalização demandadas pelo Município ou requisitadas diretamente pelo próprio contribuinte, o valor da obrigação e seus acréscimos legais se houver as decisões e impugnações apresentadas e o número correspondente ao processo administrativo;
- Registrar na conta corrente fiscal, as decisões relativas a processos administrativos de impugnação a lançamentos, conforme tenham sido consideradas procedentes, improcedentes, procedentes em parte, bem como o valor resultante da ação;
- Garantir que nas operações de alteração do valor da obrigação, dos prazos de pagamento, das formas de pagamento e da nulidade da obrigação, em decorrência da decisão dos processos administrativos, seja exigido o registro da justificativa;
- Possibilitar o gerenciamento parametrizado de políticas, bem como a operacionalização dos processos inerentes ao incentivo pela produtividade fiscal;

Relatórios Lançamentos e Cálculos

- Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos;
- Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;

Relatórios Controles Financeiros

- Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer;
- Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
- Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
- Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
- Demonstrativo analítico de previsão da receita;
- Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito;
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade;
- Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
- Planta de Valores;

Relatórios Arrecadação dos Tributos

- Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período;
- Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
- Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
- Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
- Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
- Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema;
- Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
- Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
- Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período;
- Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
- Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte\destinatário;
- Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas;
- Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
- Demonstrativo sintético por atividade e exercício;
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade;
- Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;

- Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região;
- Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região;
- Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício;

Relatórios Ações de Fiscalização

- Demonstrativo analítico\sintético das notificações e levantamento fiscal realizados num determinado período;
- Demonstrativo analítico\sintético de infrações apuradas num determinado período;
- Demonstrativo analítico dos autos de infração gerados num determinado período;
- Demonstrativo analítico para crítica dos valores recolhidos com os valores identificados nas notas fiscais num determinado mês;

Relatórios ITBI

- Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período;
- Dados cadastrais dos transmitentes e adquirentes;

Relatórios Dívida Ativa

- Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.

Geração de Etiquetas e Malas Diretas

- Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
- Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de malas diretas sejam parametrizadas e esteja vinculada aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário.

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 Sistema);

Materiais – Almoxarifado integrado a Contabilidade Pública

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, englobando ainda a gestão de entidades (unidades gestoras) junto aos almoxarifados.
- 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 controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- 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;
- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente
- 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 de forma individual e por Almoxarifado;
- Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à 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;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
- Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir o controle de datas de vencimento de materiais 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 de classificação de materiais;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
- 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.
- Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor
- Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC
- Controlar as entradas por nota fiscal que necessitam de conferência para que seja possível identificar e finalizar o estágio de conferência em momento posterior ao do registro da entrada da nota fiscal.
- Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque.
- Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal.

- Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.

Contabilidade Pública

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
- Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública 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.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
- 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 informação de retenções na liquidação do empenho.

- Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
- Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
- Permitir a configuração do formulário de empenho 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 recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.
- Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
- Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.

- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
- Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
- Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
- Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Patrimonial” sejam movimentadas utilizando como contrapartida:
- Contas de Variação Patrimonial Aumentativa;
- Contas de Variação Patrimonial Diminutiva;
- Outra conta Patrimonial, para reclassificação;
- Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
- Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
- Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
- Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
- Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
- Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.
- Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
- Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique,

de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “f”.

- Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
- Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
- Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
- Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
- Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à
- Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
- Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
- Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.
- Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
- Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.

- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
- Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
- Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
- Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior
- importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
- Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
- Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.
- Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE.
- Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
- Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Consti-

tuição Federal de 1988.

- Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
- Permitir a geração em formato “HTML” das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
- Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por
- Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e
- Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- Dispor de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano cor-

rente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.

- Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
- Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
- Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
- Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

Folha de Pagamentos

- 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, 13º 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, qüinqüênio, 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;
- Permitirregistrar 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;

SIAPC/PAD – TCE/RS

- Ser integrado ao Módulo de Contabilidade Pública, gerando de forma automatizada, todos os relatórios e arquivos a Prestação de Contas (SIAP/PAD) de acordo com as NBCASP.

Orçamento Público - LOA

- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
- 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.
- 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).
- 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 elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Recebedoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
- Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LOA.
- Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO.
- Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.
- Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
- Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
- Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.
- Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
- 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 (L-RF).
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
- Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

- Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
- Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
- Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
- Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Recebedoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
- Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LDO.
- Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA.
- Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais da LDO simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
- Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
- Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para

os dois exercícios seguintes.

- Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.
- Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
- Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
- Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
- Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).

Licitações e Contratos Integrados a 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, 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 de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução 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;
- 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 das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres 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 sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;
- Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
- Anexação de Documentos
- Registrar a Sessão Pública do Pregão
- Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais por entidade (unidade gestora).
- Possibilitar que em uma licitação da Administração Direta possam ser inseridas outras entidades pertencentes ao Ente, identificando claramente os itens que serão destinados a cada entidade.

Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública

- Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;

- Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.
- Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como:aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
- 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 registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);
- Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar 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;
- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.
- 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;
- 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;
- 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;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
- 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;
- Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
- Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
- Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.
- Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.

Planejamento Plurianual - PPA

- Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de serem informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.
- Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
- Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Receita utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
- Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Despesa utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.

- Permitir que a estrutura das Fontes de Recursos utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
- Permitir que a estrutura do Detalhamento das Fontes utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
- Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
- Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
- Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Receita de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
- Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
- Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
- Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.
- Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.
- Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
- Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
- Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
- Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.
- Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
- Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.
- Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.

- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
- Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
- Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual.
- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO's.
- Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
- Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Recebedoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
- Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para os quatro exercícios que compreendem o PPA.
- Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.
- Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
- Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
- Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
- Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
- Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.
- Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- RS.
- Permitir que a máscara das Naturezas da Receita seja parametrizável pelo usuário.
- Permitir que a máscara das Naturezas da Despesa seja parametrizável pelo usuário.
- Permitir que a máscara das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
- Permitir que a máscara do Detalhamento das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
- Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.

- Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.

Atendimento a 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 relatórioda proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir os relatórios os arquivos exigidos pelo TCE/RS para prestação de contas da LRF.

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.

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 Internet, 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, 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.

Protocolo Integrado a Tributação e Receitas

- Integrar-se ao sistema de arrecadação para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente;
- Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única, sequencial única dentro do ano, sequencial única dentro de cada mês;
- Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
- Emitir documento de arrecadação de taxas de expediente diversas, inclusive possibilitando a impressão de código de barras para recebimento pela rede bancária (boleto de cobrança);
- Permitir a emissão parcelada das taxas de expediente diversas;
- Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia;
- Permitir a criação de multiprotocolos, utilizando numeração única de processo na entidade;
- Permitir a criação de roteiros pré-estabelecidos para o processo.
- Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
- Possuir o recurso de assinatura eletrônica no controle da tramitação dos processos;
- Permitir a aferição dos custos relacionados às diversas atividades inerentes ao trâmite do processo, visando compará-las com os valores das taxas praticadas;
- Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade de arquivamento;
- Possuir rotina para registro da entrega da documentação do processo ao requerente, possibilitando a emissão automática do Comprovante de Entrega.
- Permitir que o comprovante de entrega seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
- Manter histórico da tramitação do processo;
- Emitir etiquetas de protocolo com identificação do processo por código de barras.
- Permitir acesso aos processos por meio de leitura do código de barras em diversas funcionalidades de movimentação.

- Permitir que a etiqueta de protocolo seja parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- Permitir que o comprovante de protocolização seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar os campos a serem impressos, bem como sua disposição dentro do documento;
- Permitir a emissão e o armazenamento no próprio banco de dados de requerimentos e pareceres;
- Permitir que os requerimentos e pareceres sejam configurados pelo próprio usuário permitindo adicionar e / ou suprimir campos e figuras tipo bitmap;
- Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido;
- Em processos que envolvam a edificação de imóveis, registrar dados relativos a área edificada, como tipo, finalidade, localização, área total, entre outras;
- Possuir análises estatísticas relativas às áreas edificadas;
- Possuir gráficos que possibilitem analisar o desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos;
- Fornecer dados ao “Controle de Processos e Tramitação – Internet”, dados esses referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos.
- Possuir aviso de processos pendentes de recebimento, configurável por funcionário.
- Permitir que o roteiro do processo se altere automaticamente de acordo com o status do processo.
- Permitir informar o número de folhas que compõe o processo.
- Permitir iniciar o processo a partir do número do boleto de cobrança gerado no controle de processos e tramitação – internet.
- Permitir confrontar os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação - internet com os valores reais do processo e alertar visualmente o usuário.
- Permitir gerar automaticamente boleto de cobrança complementar caso os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação – internet estejam inferiores ao valores reais do processo.

Educação Municipal, Merenda Escolar e Transporte Escolar

Administração Escolar

- Permitir o gerenciamento do cadastro de alunos;
- Possuir o conceito de unidade familiar, de forma que o aluno não seja tratado como um ente isolado, mas sim como parte de uma unidade familiar;
- Permitir o cadastramento de toda a população infantil, de forma a fornecer ao administrador municipal constantes estimativas relativas ao aumento da demanda por novas vagas na rede pública de ensino;
- Permitir o registros de dados genéricos (antropometria, alergias, etc.), bem como , eventos gerais relacionados ao aluno (registro de menções de mérito e advertência, por exemplo);
- Permitir a realização anual de reservas e matrículas automáticas;
- Permitir a criação e controle de turmas e vagas;
- Permitir o registro analítico ou consolidado, de aulas, faltas e notas, nos respectivos períodos de avaliação;
- Permitir a consolidação anual das informações, para geração de resultado final;
- Permitir a emissão dos documentos, conforme a necessidade de geração dos mesmos;
- Permitir que o próprio usuário possa formatar documentos oficiais como Histórico Escolar, Ficha de Matrícula, Atestado de Vaga, Atestado de Freqüência, entre outros;
- Permitir o acompanhamento detalhado das evasões ocorridas durante o ano letivo, e também daquelas decorrentes não efetivação de matrícula para o ano seguinte;
- Permitir o registro e acompanhamento de trâmites para processos de transferências em geral, inclusive permitindo a emissão de documentos legais, os quais poderão ser formatados pelo próprio usuário;
- Permitir cadastrar pessoa vinculadas indiretamente a unidade escolar (por ex. Voluntários do programa amigo da escola) e a entidades (por ex. APP);
- Permitir o registro das atividades realizadas por voluntários vinculados a unidade escolar;
- Permitir o cadastramento de entidades oficiais ou não, bem como de suas estrutura organizacional e dos respectivos ocupantes de cada um de seus cargos, mantendo o registro histórico de cada um dos mandatos;
- Permitir a elaboração do calendário e agenda letivos, apresentando de forma automática o total dos dias letivos;
- Permitir o registro, pela unidade escolar, da situação de sua estrutura física da unidade (tipo de construção, parede, teto, piso, janelas, portas, capacidade, estado de conservação, etc,), bem

como permitir que os dados informados sejam enviados à Secretaria de Educação, via integração;

- Permitir o recebimento e envio de informações, entre secretaria e escolas, por meio de arquivo eletrônico;
- Permitir a gerar dados estatísticos, através de momentos referenciais, para a Secretaria de Educação;
- Permitir o registro individual de aspectos observados, nos respectivos períodos de avaliação e emissão da avaliação no boletim escolar (ficha de avaliação individual);
- Permitir definir os horários por turno, considerando a composição diária individual das atividades, nos respectivos dias da semana;
- Gerar o arquivo com os dados da freqüência escolar, para o programa Bolsa Família;
- Permitir cadastrar no sistema, todas as informações de responsabilidade do Estabelecimento de Ensino (cadastro de alunos e de turmas), pertinentes a realização do Censo Escolar;
- Permitir que o usuário possa efetuar ajustes no ordenamento das disciplinas dos Históricos Escolares digitados manualmente.

Secretaria de Educação

- Permitir elaborar o cadastro básico padrão, uniformizando o funcionamento de toda a rede de ensino;
- Possibilitar o gerenciamento de cursos, de grade curricular por curso, série, turma e unidade escolar;
- Permitir a definição de critérios de avaliação diferentes, dentro de um mesmo ano letivo, para cada período de avaliação;
- Permitir a parametrização de critérios de promoção escolar, levando em conta os resultados dos períodos de avaliação;
- Permitir definir os momentos para a geração pelas escolas, de dados estatísticos, através de momentos referenciais;
- Permitir cadastrar e controlar o registro de funcionários da secretaria de educação;
- Permitir o cadastramento de entidades oficiais ou não, bem como de suas estrutura organizacional e dos respectivos ocupantes de cada um de seus cargos, mantendo o registro histórico de cada um dos mandatos;
- Permitir cadastrar pessoa vinculadas indiretamente a Secretaria de Educação (por ex. voluntários), bem como, permitir o registro das atividades realizadas;
- Permitir a Secretaria de Educação, o acompanhamento acadêmico dos alunos através de consultas;
- Permitir o funcionamento do sistema em base centralizada (on-line) e descentralizada (off-

line), simultâneamente;

- Permitir o envio e recebimento de informações, entre secretaria e escolas, por meio de arquivo eletrônico;
- Permitir identificar automaticamente alunos matriculados (via cadastro educável) em uma unidade escolar e que pertencem a área de abrangência de outra unidade;
- Permitir o acompanhamento estatístico das evasões ocorridas durante o ano letivo e também daquelas decorrentes da não efetivação de matrícula para o ano seguinte;
- Permitir o acompanhamento, pela Secretaria de Educação, da situação da estrutura física das unidades de ensino (tipo de construção, parede, teto, piso, janelas, portas, capacidade, estado de conservação, etc,) seja com relação à necessidade de reparos ou ampliação, segundo o estado de conservação ou demanda de vagas , cadastrados pelo próprios estabelecimento e informados via integração;
- Permitir acompanhar o nível de ocupação das salas de aula através de indicadores, por estabelecimento e/ou de toda a Rede de Ensino;
- Permitir que possam ser digitados na própria secretaria informações necessárias à formação de estatísticas, provenientes de unidades de ensino ainda não informatizadas;
- Permitir o cadastro de aspectos observados, bem como a sua parametrização para os respectivos cursos e etapas, para os quais estes serão aplicados;
- Permitir cadastrar no sistema, todas as informações de responsabilidade da Secretaria de Educação (cadastro da escola, de professor e tabelas de turno, grau de instrução, disciplinas, município, raça/cor e tipo necessidades especiais, pertinentes a realização do Censo Escolar;
- Permitir que o próprio usuário possa definir mediante parametrização, o ordenamento desejado para as disciplinas, na emissão dos documentos do Boletim e Histórico Escolar.

Merenda Escolar

- 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 (Unid. 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.

Merenda da Secretaria

- Permitir que produtos tenham similares para substituir quando há falta de estoque destes;
- Permitir que o usuário classifique os produtos na forma que melhor lhe convier;
- Permitir que a Secretaria defina quais tipos de movimentação poderá haver os produtos, para uma melhor identificação das operações. Exemplo: Entrada por Inventário, Saída por Inventário, Compras, Baixas, Produção Própria, etc;
- Permitir que a Secretaria defina quais os Estabelecimentos de Ensino ou Instituições Filantrópicas que integrarão o Controle de Merenda com os respectivos totais de comensais por turno e por tipo de ensino subsidiando o sistema para calcular com maior precisão, os produtos necessários para a elaboração dos cardápios;
- Possibilitar que produtos adquiridos com certa unidade de medida, sejam utilizados nas receitas com outras unidades de medidas, fazendo uso de fatores de conversão;
- Como a definição de uma Receita permite atender em média a quantidades diferentes de comensais segundo o tipo de ensino, o sistema permite informar a quantidade destes;
- Permitir que a Secretaria defina para todas as instituições a data para prestação de contas dos Estoques, das Previsões de Consumo e das Execuções;
- Instituições definidas como controladas pelo módulo de Merenda, onde as escolas não são informatizadas, permitir que seja dada entrada das informações destas instituições (movimento de entrada e saída de estoques, programação dos cardápios e execução destes) para agregar às informações das demais instituições para permitir consolidação do sistema de merenda do município;
- Permitir a Secretaria emitir relatório de Consistência de Entrada nos Estabelecimentos para detectar eventuais desvios de produtos ou erros de movimentação;
- Possuir mecanismos de acompanhamento e comparativos entre os diversos dados constantes na programação e execução dos cardápios;
- Emissão de Relatório de Distorção de Consumo de produtos por Estabelecimento com base na baixa dos estoques com as previsões dos cardápios;

- Emissão de Relatório da Movimentação detalhada de todos os Produtos por Estabelecimento de um determinado período informado;
- Relatório de refeições servidas por Estabelecimento num determinado período, em que aponte por turno, o total de alunos matriculados, alunos inscritos no programa de merenda, alunos atendidos e refeições servidas por tipo de ensino e total geral com o total do teor calórico por aluno.

Financeiro Escola

- Permitir a Entidade definir quantos níveis e como será a máscara do Plano de Contas da mesma para cada ano civil, a partir o Plano Padrão definido pela Secretaria de Educação;
- Permitir a Entidade definir o seu Plano de Contas Analítico;
- Permitir que todo lançamento contábil seja a partir do princípio de Partida Dobrada por Evento contábil, este último definido pelo próprio contador da própria Entidade;
- No Contas a Receber, permitir que sejam lançados valores específicos por aluno na cobrança de Mensalidades, caso não se deseje o lançamento do valor padrão. Permitir valores diferenciados segundo a quantidade de alunos de uma mesma família;
- No Contas a Receber, permitir lançamentos diversos de outros devedores que não sejam alunos;
- No Contas a Receber, quando da inclusão de novos valores ou de alteração destes, sejam lançados ou alterados simultaneamente na Contabilidade;
- No Contas a Receber, quando da baixa por pagamento ou por cancelamento, permitir que os valores simultaneamente sejam lançados na Contabilidade (entrada no Caixa ou Banco, baixa do Contas a Receber, juros cobrados e descontos concedidos);
- No Contas a Receber, permitir consulta ao Conta Corrente dos devedores com opção de impressão;
- Permitir a emissão de Relatório do Contas a Receber, seja só de Vencidas, só de a Vencer ou ambas as situações;
- No Contas a Receber, permitir emitir Relatório das Parcelas Baixadas de um determinado período informado;
- No Contas a Pagar, quando for baixa por pagamento ou por cancelamento, permitir que os valores simultaneamente sejam lançados na Contabilidade (saída do Caixa ou Banco, baixa do Contas a Pagar, juros pagos e descontos obtidos);
- No Contas a Pagar, permitir consulta ao Conta Corrente dos credores com opção de impressão;
- Permitir a emissão de Relatório do Contas a Pagar, seja só de Vencidas, só de a Vencer ou ambas as situações, classificado por Vencimento ou Credor;

- No Contas a Pagar, permitir emitir Relatório das Parcelas Baixadas de um determinado período informado;
- Permitir emitir Relatório do Fluxo de Caixa, considerando não apenas valores de Contas a Receber e a Pagar contabilmente registrados, mas também de valores previstos e de forma detalhada ou sintética conforme opção do usuário;
- Permitir emitir Ficha Analítica de qualquer Conta ou Grupo de Contas do Plano de Contas de um determinado período solicitado pelo usuário;
- Permitir emitir o Balancete Financeiro em qualquer nível escolhido pelo usuário;
- Permitir que o usuário formate o Termo de Abertura e Encerramento do Diário Contábil e emita o mesmo;
- Permitir a consolidação das movimentações financeiras ocorridas no período para processamento da Secretaria;
- Não se tratando de base única o Banco de Dados (Secretaria e Entidades Financeiras), permitir importar da Secretaria o Plano de Contas padrão para o novo ano Contábil;
- Não se tratando de base única o Banco de Dados (Secretaria e Entidades Financeiras), permitir exportar para a Secretaria a Consolidação da Movimentação Financeira da Entidade.

Módulo Financeiro Secretaria

- Permitir a Secretaria definir quantos níveis e como será amáscara do Plano de Contas Padrão para cada ano civil;
- Permitir a Secretaria definir um Plano de Contas Padrão (com possibilidade de replicar o ano anterior), a partir do qual todas as Entidades Financeiras deverão montar seus Planos de Contas;
- Não se tratando de base única o Banco de Dados (Secretaria e Entidades Financeiras), permitir exportar para as Entidades Financeiras o Plano de Contas Padrão para que a partir deste, as Entidades possam montar seu Plano de Contas Específico;
- Não se tratando de base única o Banco de Dados (Secretaria e Entidades Financeiras), permitir importar das Entidades Financeiras o movimento ocorrido nas mesmas;
- Permitir a emissão de Balancete Financeiro de qualquer nível da máscara, de qualquer Entidade Financeira ou consolidação de toda a Rede de Ensino;
- Permitir a emissão da consolidação do contas a receber e contas a pagar de qualquer entidade financeira ou de toda a rede de ensino dos valores emitidos no mês, baixados no mês, dos descontos concedidos ou obtidos, dos acréscimos cobrados ou pagos, do total vencidas e do total a vencer.
- Módulo Gestão de Docentes - Secretaria

- Permitir definir os períodos de pontuação, os itens de pontuação e realizar o lançamento da pontuação por funcionário ou por itens;
- Emitir relatório da classificação dos docentes;
- Permitir realizar o levantamento de vagas da rede de ensino;
- Permitir definir os processos de movimentações de vagas, bem como parametrizar os tipos de movimentos permitidos;
- Permitir realizar a atribuição de proprietário de vaga e a realização individual das movimentações da vaga, pertinentes a cada processo;
- Permitir a realização de pregão eletrônico de vagas;
- Manter histórico de pontuação e de titulações dos funcionários e das movimentações de vagas;
- Permitir a emissão de documento de atribuição de vaga ao docente.

Transporte Escolar - Secretaria

- Possibilita registrar ocorrências relacionadas aos usuários, motoristas e monitores;
- Permite realizar cadastros diversos, como de transportadores e linhas de transporte, de monitores, de motivos de entrega antecipada ou de bloqueio de recursos, entre outras;
- Permite registrar a vigência e vínculo dos roteiros, realizar o vínculo de alunos (também de outras redes de ensino) e funcionários e as alterações de vínculos dos roteiros;
- Possibilita realizar o controle de entrada e de entrega de passes/numerários, para alunos e funcionários, no caso do uso do serviço de transporte público;
- Permite mediante a integração com o AF, realizar consultas de veículos, motoristas e roteiros vinculados ao transporte escolar;
- Permite realizar consultas de usuário de roteiros e de linhas de transporte, das ocorrências e dos trânsitos;
- Possibilita 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, etc.

Administração de Bibliotecas

Biblioteca

- Permite o cadastro de assunto, para classificar o acervo;
- Permite o cadastro de fornecedor, para registra o recebimento do acervo;
- Permite o cadastro e controle da editora do acervo;

- Permite cadastrados todos os acervos da biblioteca, identificando seu número de patrimônio, título, ano de publicação, número de edição e outros dados referente ao acervo.;
- Registra o empréstimo do acervo da biblioteca, o acervo somente poderá ser emprestado se sua situação estiver normal, ou seja, caso não esteja emprestado ou baixado;
- Permite a devolução ou renovação do empréstimo de acervos da biblioteca;
- Permite o registro do pagamento da multa, parcial ou total, registrada em virtude de atraso de devolução do empréstimo de acervo;
- Permite o registro de reservas de acervo, sendo por simples agenda ou em virtude do acervo requerido não estar disponível;
- Efetua o registro da baixa de acervos da biblioteca,ao efetuar a baixa do acervo, o mesmo se torna indisponível para qualquer tipo de movimentação;

Emissão de Tributos Municipais (IPTU) - Carnes

A) 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.

B) 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.

C) 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;

D) 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 ajuste com os bancos arrecadadores escolhidos pela Prefeitura, das especificações e das informações que contarão 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.

E) QUANTIDADES E DEFINIÇÕES:

O valor mensal deverá prever a emissão anual de 18.000 carnes. Havendo acréscimo de quantidade superior a 5%, será faturada a diferença com base no valor unitário. A primeira emissão ocorrerá em 2015.

Adicionar também a geração, impressão e inclusão nos carnês, de uma lâmina extra em cada carne, com conteúdo a ser estabelecido pela prefeitura, em papel colorido e impressão colorida.

Descrição dos Carnês:

Aspectos Gerais:

- Tamanho 3 x A4 (9,9 cm x 21 cm);
- Sem serrilhas;
- Com lombada;
- Com selo bola.
- Arrecada em vários bancos (padrão FEBRABAN), sem centralização.

Capa e contracapa:

- Papel couche 85 g/m - colorido com foto na capa e contracapa, impressão não sangrada;
- Verso da capa com impressão preto;
- Anverso da contracapa com impressão preto.

Lâminas internas:

- Papel Offset 75 g/m– 08 faces de impressão em papel branco, com impressão preta.

Lâmina extra:

- Papel Offset 90 g/m– 01 face de impressão em papel colorido, com impressão sangrada e colorida.

Emissão de Tributos Municipais (ISS FIXO) - Boletos

O valor mensal deverá prever a emissão anual de 2.500 boletos. Havendo acréscimo de quantidade superior a 5%, será faturada a diferença com base no valor unitário. A primeira emissão ocorrerá em 2015.

A) 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 boleto 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.

B) 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.

C) 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;

D) 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 boletos entre as opções oferecidas;
- A Contratada fará os ajuste com os bancos arrecadadores escolhidos pela Prefeitura, das especificações e das informações que contarão dos boletos;
- A Contratada fará a montagem do código de barras a ser impresso nos boletos;
- A Contratada fará a elaboração dos programas para geração dos arquivos nos boletos;
- 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 boletos 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 boletos;
- A Contratada fará a impressão e fechamento dos boletos;
- A Contratada fará a geração da Relação de Contribuintes por ordem alfabética ou de inscrição;
- Prefeitura e Contratada farão a homologação final e entrega.

E) QUANTIDADES E DEFINIÇÕES:

O valor mensal deverá prever a emissão anual de 2.700 boletos. Havendo acréscimo de quantidade superior a 5%, será faturada a diferença com base no valor unitário. A primeira emissão ocorrerá em 2015.

Descrição dos Boletos:

- Gramatura do papel**:** Boletos em papel branco 75gr
- Impressão duplex, em preto e branco.
- Podendo incluir foto na parte externa.
- Dobrados colados e com serrilhas.

- Tamanho A4.

Controle da Efetividade

- Registra a Efetividade do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal,integrando-se a o Módulo de Folha de Pagamentos através de um cadastro único de funcionários, tabelas, eventos e procedimentos.
- Registro dos Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições) e outros documentos legais.
- Manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das movimentação de Pessoal, Afastamentos e Benefícios.
- Registro das movimentações de Pessoal, Afastamentos e Benefícios do servidor integrados ao movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.
- Controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.
- Emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade.
- Emissão da Grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com o número de dias por mês e total geral do ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Tempo Anterior).

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.

PIT – Programa de Integração Tributária

- Geração semestral de arquivos digitais com dados para o PIT – Programa de Integração Tributária - convênio para troca de informações entre o Município e o Estado, no qual o município fornece dados relativos às plantas de valores do ITBI e do IPTU e a Secretaria da Fazenda Estadual/RS devolve arquivos digitais referentes às operações, no município, com cartões de crédito/débito, Nota Fiscal Eletrônica conjugada e aos veículos registrados no município inadimplentes com o IPVA. A geração do arquivo digital para o PIT deverá obedecer sempre as especificações e prazos estabelecidos pela Secretaria da Fazenda Estadual/RS para convênio.

Assessoria Permanente In-loco

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

1. A prefeitura definirá qual sistema receberá atendimento conforme suas necessidades.
2. Disponibilizar profissional capacitado nos sistemas, na sede do Município, durante o horário de expediente em 8 (oito) dias mensais, sendo 04 (quatro) por conta da contratada e 04 (quatro) por conta da Prefeitura, conforme Proposta de Preços. .

Atividades:

Servir de ponto de referência aos Gestores do Município para o estabelecimento de prioridades;

Servir de facilitador entre os usuários dos Sistemas 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.

E-GOVERNO – Atendimento via Internet

Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos - Web

- Permitir consulta e emissão do contracheque e/ou comprovante anual de rendimentos via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
- Permitir consulta e emissão do contracheque e/ou comprovante anual de rendimentos com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.

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.

Protocolo - Web

- Possuir interface com o sistema de Protocolo, provendo requisitos eficientes de segurança quanto a integridade da base de dados principal do sistema de Protocolo;
- Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos;
- Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada requerente cadastrado no sistema;
- Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
- Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto;
- Possibilitar a consulta ao valor estimado a ser recolhido, referente ao processo, de acordo com o assunto.

- Possibilitar a emissão de boletos de cobrança referentes aos processos que se deseja dar entrada na entidade.
- O sistema de Protocolo desktop e o Protocolo Web, devem compartilhar o mesmo banco de dados.

Lei da Transparência - web

- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
- Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.
- Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
- Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra-orçamentário ou restos a pagar).
- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
  - Unidade gestora;
  - Data de emissão;
  - Funcional programática;
  - Fonte de recursos;
  - Credor, com seu respectivo documento;
  - Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;
  - Número do processo de compra;
  - Número do convênio;
  - Número do contrato;
  - Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)

- Histórico do empenho;

- Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
- Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
- Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.

- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
- Data da última atualização dos dados efetuada.
- Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações. Permitindo a seleção por finalidade, fornecedor, valor e período.
- Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pela modalidade, finalidade, objeto e expedição.
- Apresentar os fornecedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
- Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los produtos e períodos.
- 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.
- Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
- Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.
- Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
- Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
- Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.

Ouvidoria Pública - 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”.

Receitas - Web

- Possibilitar o intercâmbio online de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura;
- 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 Liberadaspor Cadastro ou CPF/CNPJ.

Declaração Eletrônica de 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 Internet 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 sistema de Receitas Municipais e Arrecadação, 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 ONLINE 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 OffLine para escritórios de contabilidade com geração de arquivo de lançamento;
- Relatórios de cruzamento de informações para a fiscalização.

Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - Web

A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS.

O sistema deverá contar com duas formas de disponibilização:

a) Solução on-line, disponibilizada no sítio da secretaria, na Internet;
b) 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 maquinas.

Somente pessoas identificadas como emissores de NFSe poderão efetuar login e ter acesso ao sistema de emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFSe.

O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0.

O sistema deve contar com as seguintes funcionalidades:

a) Geração de NFSe (online)
b) Recepção e Processamento lote de RPS (online e WebService)
c) Consulta de lote de RPS (online e WebService)
d) Consulta de NFSe por RPS (online e WebService)
e) Consulta de NFSe (online e WebService)
f) Cancelamento de NFSe (online e WebService)

g) Substituição de NFSe (online)
h) 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
- Matricula 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, online 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, online ou webservices, deverão obrigatoriamente ser assinadas digitalmente por certificado ICP Brasil, emitido para este Município.

A solução online 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:

a) O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador.
b) Acessa o serviço de “Recepção e Processamento de Lote de RPS” no sítio da Secretaria da Fazenda.
c) Envia o lote para processamento.
d) 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.
e) O Web Site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento.
f) O lote recebido será processado posteriormente. (fonte: modelo conceitual ABRASF versão 1.0)

A solução online 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 sistema fará a verificação se esse lote é do emissor que está postando a requisição, se for, retornará o status do lote (Recebido aguardando processamento, processando, processado).
A solução online 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:

a) Número do RPS;
b) Série do RPS;
c) Tipo do RPS;
d) CNPJ do Prestador;
e) CNPJ do Tomador

Se existir dados que correspondam aos submetidos à pesquisa, o sistema 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 online 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:

a) Número da NFSe;
b) CNPJ do Prestador;
c) Código verificador

Se existirem dados que correspondam aos submetidos à pesquisa, o sistema 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 online deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFSe gerada. O sistema 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 online deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFSe gerada. O sistema 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 online 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 online 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:

a) Recepção e Processamento lote de RPS
b) Consulta de lote de RPS
c) Consulta situação do lote de RPS
d) Consulta de NFSe por RPS

e) Consulta de NFSe

f) 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 opçaoschemasXSD.

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 opçaoschemasXSD.

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 opçaoschemasXSD

O serviço deConsulta 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 opçaoschemasXSD

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 opçaoschemasXSD

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 opçaoschemasXSD

Saúde Pública, Transporte de Pacientes e Controle de Farmácia – Web

Administração e Paciente

- 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.

Módulo de 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 permite 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 conferencia 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.

Módulo de 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 sub-grupos 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.
- Controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao usuário, os lotes com 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 com entradas, 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).

Módulo TFD – Tratamento Fora do Domicílio

- 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, hodômetro 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 mínio as informações; Veículo, hodômetro, 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.

Módulo ESF – Estratégia de Saúde da Família

- 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 permite 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.

Módulo de 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 autorizadoras, 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 paciente, 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.

Módulo de 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

Módulo de 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.

Módulo de 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.

Business Intelligence - BI

- 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 prestadose demais interações de cada cidadão com o município, nas áreas pessoal, receitas, saúde, educação, financeira e de matérias.

ANEXO II

MODELO DA PROPOSTA FINANCEIRA

Ao Município de São Lourenço do Sul

PREGÃO PRESENCIAL Nº.----/2014

Proposta Financeira para atendimento ao Pregão Presencial nº----/2014, cujo Objeto compreende a aquisição de licença de uso e manutenção de um **Sistema de Informática para a Gestão Pública,** para implantação e execução em ambiente Windows, para no mínimo 500 (quinhentos) usuários, operando com Banco de Dados Relacional, incluindo instalação, implantação, conversão, testes, customização, treinamento, assessoria permanente e serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico para este sistema quando solicitado pela Prefeitura, tudo de acordo com este Edital e seus Anexos.

Anexo a proposta de preços deverá constar a planilha de custos.

Razão social, número do CNPJ, referência a esta licitação, número de telefone, endereço, fac-símile e, se houver, indicação de *e-mail* para contato;

Declaramos que, nos preços abaixo ofertados estão inclusas todas as despesas como: tributos, implantação, customização, conversão dos dados, treinamentos e despesas de viagens, bem como todos os demais custos.

PROPOSTA SISTEMAS:

Sistema	**Licença de Uso**	**Implantação***	**Manutenção Mensal**
Administração Frotas			
Tributação e Receitas			
Caixa			
Materiais – Almoxarifado – Integrados a Contabilidade Pública			
Contabilidade Pública			
Folha de Pagamento			
SIAPC/PAD ao TCE/RS			
Orçamento Público - LOA			
Lei de Diretrizes Orçamentarias – LDO			
Licitações e Contratos Integradas a Contabilidade Públi-			

ca			
Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública			
Planejamento Plurianual – PPA			
Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal			
Tesouraria			
Legislação Municipal			
Protocolo Integrado a Tributação e Receitas			
Educação Municipal, Merenda Escolar, Transporte Escolar e			
Administração de Biblioteca			
Emissão de Tributos Municipais (IPTU)	********	********	
Emissão de Tributos Municipais (ISS FIXO)	********	********	
Controle da Efetividade			
Ouvidoria Pública			
PIT – Programa de Integração Tributária			
Assessoria Permanente In-loco - 04 (quatro) dias mês	********	**********	
Contracheques e Comprovante Anual de Rendimentos-WEB			
Legislação Municipal – WEB			
Protocolo – WEB			
Lei da Transparência - LC 131/2009 – WEB			
Ouvidoria Pública – WEB			
Receitas –WEB			
Declaração Eletrônica de ISSQN – WEB			
Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – WEB			
Saúde Pública, Transporte de Pacientes e Controle de Farmácia – Web			
Business Intelligence – BI			
Total por Coluna			
Total Geral dos Sistemas			
Total Geral dos Sistemas por extenso (.....)			

*Implantação = Instalação + Implantação + Customização + Treinamento.

Os valores para emissão de tributos municipais (IPTU e ISS Fixo) devem ser calculados com base nas quantidades e definições, constantes do Anexo I.

Não havendo valor para a Licença de Uso ou Implantação, preencher o espaço com “********”.

Total Geral dos Sistemas= Total da Licença de Uso + Total da Implantação + (Total da Manutenção Mensal * 12).

Nos valores mensais dos sistemas estão inclusos 04 (quatro) dias de Assessoria Permanecente in-loco. Ao todo a Contratada deverá fornecer 08 (oito) dias mensais de Assessoria Permanente in-loco, sendo 04 sem custos adicionais ao Município e 04 com custos, conforme esta proposta.

No valor mensal correspondente a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica está incluso 01 (um) dia bimestral de Consultoria in-loco no ISS Eletrônico (Declaração e Nota Fiscal).

No valor mensal dos sistemas está incluso 01 (um) dia mensal de Coordenação Técnica de Contrato.

Nos valores mensais dos sistemas estão inclusos 08 (oito) vagas de um dia, por ano, em Cursos/Eventos/Treinamentos de capacitação continuada a serem promovidos pela Contratada.

Esta Proposta tem validade de 60 (sessenta) dias contados da data de sua abertura.

Finalizando, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital e Anexos.

(data)

(assinatura e identificação do representante legal e carimbo da empresa)

ANEXO III

Planilha de Custos

Objeto:	*Contratação de empresa especializada do ramo de Tecnologia da Informação para a instalação, implantação e manutenção de sistema de gestão pública municipal.*

Item	Indicadores de Custo	Base de Calculo	Valor Mensal
I	**Custo do Objeto**	**%**	**R$**
1	Mão de obra com desenvolvimento e customização do sistema	35%	
	Total do Custo do Objeto		
II	**Encargos Financeiros**		
2	Impostos e Taxas (PIS/PASEP, COFINS, CSLL, IRPJ, INSS, ISS)	13%	
3	Despesas Adm./ Finan./ Comer.	17%	
4	Infraestrutura/ atendimento	25%	
4	Lucro Operacional	10%	
	Total das Demais Despesas e Encargos Financeiros		
	TOTAL GERAL DO OBJETO		

Paulo C. E. Fumagalli
Secretário da Fazenda

ANEXO IV

AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

Concluída a fase de HABILITAÇÃO, será iniciada a fase de Avaliação de Conformidade do sistema com a convocação da licitante vencedora da etapa de lances e devidamente habilitada, para que em até 02 (dois) dias úteis dê início à apresentação de sua solução sendo que terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para conclusão da mesma.

O Município disponibilizará a estrutura física para a apresentação da empresa, com Data-show e Internet. Todos os demais requisitos necessários a perfeita apresentação deverão ser disponibilizados exclusivamente pela empresa cuja solução estiver em avaliação.

Roteiro básico da apresentação:

É pressuposto para o sistema o atendimento completo a legislação vigente, entre elas a totalidade das NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, já em vigor.

Todas as integrações deverão ocorrer de forma automatizada, tempestiva e sem processos manuais.

1. Visão geral e conceitual de todo o sistema;
2. Comprovação que toda a solução opera sob o ambiente operacional e de banco de dados previsto neste edital e Anexos;
3. Apresentação completa do sistema, seguindo as funções estabelecidas no edital e, especialmente, no Termo de Referência, com ênfase a:
    a. Processo de integração entre a folha de pagamentos e contabilidade;
    b. Processo de integração entre o patrimônio e a contabilidade;
    c. Processo de integração entre Protocolo e Tributação e Receitas;
    d. Processo de integração entre Tributação e Receitas, Declaração Eletrônica de ISS e NFSe - Nota Fiscal de Serviços Eletrônica:

I. As informações comuns entre os três módulos (cadastros, tabelas, etc.) são únicas?

II. A emissão de uma NFSe encerra todo o processo que dela deriva, com registros automático, on-line e em tempo real, na tributação e receitas e disponibilização para a Declaração eletrônica?

III. As consultas e relatórios para controle e fiscalização estão permanentemente disponíveis com a informação da última NFSe emitida até o momento, bem como da última baixa de pagamento processada?

I. O sistema atende aos quesitos de especificações técnicas e de integração descritaneste Edital e Anexos?

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO DE

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Termo de contrato que entre si fazem o Município de São Lourenço do Sul e a empresa....., tendo como objeto a contratação de.....

Pelo presente termo de contrato, de um lado o Município de São Lourenço do Sul, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob n° 87.893.111/0001-52, com sede na Rua Coronel Alfredo Born, n°202, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. José Daniel Raupp Martins, brasileiro, casado, portador do CPF n°446.936.210-72 residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa....., inscrita no CNPJ n°....., com sede na....., n°....., bairro....., na cidade de....., neste ato representada pelo Sr. ....., brasileiro, (profissão), portador da carteira de identidade n°....., CPF n°....., residente e domiciliado na rua....., n°....., bairro....., na cidade de....., doravante denominada CONTRATADA, com base na licitação modalidade..... n°....., na Lei n° 8.666/93, assim como em conformidade com as condições do edital referido, e termos da proposta, firmam o presente contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:

O presente contrato tem por objeto a prestação dos serviços de_____,vinculado ao edital de licitação nº ____/____ e à proposta vencedora, conforme termos de homologação e de adjudicação, que fazem parte integrante desse contrato, como se nele estivessem transcritos.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZOS PARA VIGÊNCIA DO SERVIÇO:

Os serviços objeto deste contrato deverão ser iniciados, pela CONTRATADA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da assinatura do contrato emitida pelo CONTRATANTE.

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

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da Administração e com a anuência da contratada nos termos do art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/1993.

O sistema será instalado nas repartições da Prefeitura Municipal de São Lourenço do Sul, sendo também entendidas como tal as Secretarias Municipais que não estiverem lotadas no prédio da Prefeitura, conforme determinação da Administração Municipal.

CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

I – executar fielmente o objeto do presente contrato;

II - indicar preposto para representá-la na execução do presente contrato prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obriga a atender, prontamente ao fiscal do contrato;

III - responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre os serviços contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

IV - responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução dos serviços;

V - reparar e/ou corrigir, às suas expensas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço contratado;

VI - manter, durante toda a execução do presente contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

VII - o sistema será instalado nas repartições da Prefeitura Municipal de São Lourenço do Sul, sendo também entendidas como tal as Secretarias Municipais que não estiverem lotadas no prédio da Prefeitura, conforme determinação da Administração Municipal;

VIII - o prazo para início de instalação do sistema será de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

IX - todo o legado de informações pertencentes ao município, em todas as áreas 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.

Obs.: Entre os módulos de sistema licitados, apenas a Nota Fiscal de Serviço Eletrônica não possui dados legados.

X - o prazo para conversão, customização, implantação, treinamento e utilização plena do sistema, não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias corridos a contar da data de assinatura do contrato; instalação dos módulos deverá ser feita pela empresa contratada, com datas pré-agendadas entre as partes.

XI – o treinamento deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal. O treinamento constará de apresentação geral do sistema, e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consultas, referente a cada tela, bem como os cálculos e processos, a emissão de relatórios e sua respectiva análise. Possibilitando ao final dos treinamentos a utilização plena de todos os respectivos módulos de sistemas.

XII - A contratada deverá prestar serviço de Assessoramento / Acompanhamento Permanente na sede do Município disponibilizando profissional capacitado nos sistemas, durante o horário de expediente em 8 (oito) dias mensais, sendo 04 (quatro) por conta da contratada e 04 (quatro) por conta do Município, sendo que o Município definirá qual sistema receberá atendimento conforme suas necessidades. O profissional deverá servir de ponto de referência aos Gestores do Município para o estabelecimento de prioridades, servir de facilitador entre os usuários dos sistemas e a empresa, 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.

XIV - Além das assessorias presenciais previstas a contratada deverá promover manutenção e suporte técnico permanente nos dias úteis e horários de expediente do Município, através de contatos via telefone, e-mail, acesso remoto e sistema de atendimento online, por técnicos especializados com chat próprio e com a possibilidade de gravação de histórico de atendimento que não permita a exclusão ou alteração.

XV - A proponente deverá apresentar e disponibilizar sistema de Gestão de Demandas, registrando o controle de solicitações, para que seja possível acompanhar, via Internet, o anda-

mento de uma solicitação, referente a sistemas ou serviços prestados, desde sua abertura até o encerramento, com as funções mínimas a seguir descritas:

- ✓ Permitir a inclusão por parte do usuário via Internet (site), de qualquer tipo de solicitação de serviço (dúvidas, sugestões, problemas);
- ✓ Permitir o registro e acompanhamento de todos os passos e etapas havidos durante o encaminhamento / solução da demanda cadastrada, de forma que o usuário possa a qualquer momento, via Internet, verificar o andamento da sua solicitação;
- ✓ Possuir senhas de acesso, configuráveis pelo usuário;
  - Permitir ao usuário, verificar as demandas no mínimo nas seguintes situações/condições: em determinado intervalo de tempo, em situações de: Concluídas, em atendimento, etc..., com prazo vencido, selecionar as demandas para um determinado sistema/serviço.
- ✓ Imprimir relatório detalhado das demandas nas situações/condições aqui apresentadas;
- ✓ Possuir rotina de e-mails configuráveis, que permita disparar e-mail para os responsáveis indicados, sempre que ocorra determinada situação relativamente à demanda (por exemplo, expire o prazo previsto para o atendimento, seja concluída);
- ✓ 1º nível de criticidade: atendimento aos usuários por telefone ou por meio de um sistema de gerenciamento de chamados via *web*, ambos com acesso gratuito, em língua portuguesa, das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 18:00, horário de Brasília, de segunda-feira à sexta-feira, exceto nos feriados nacionais;
- ✓ 2º nível: de criticidade: atendimento às demandas encaminhadas pelo 1º nível, prestado por consultores funcionais;
- ✓ A contratada deverá gerar, automaticamente, no momento do contato telefônico ou submissão do formulário *web* – um protocolo numérico sequencial, com a indicação da data e horário, a partir do qual fluirá o tempo de solução;
- ✓ O suporte, no caso de dúvidas, será prestado remotamente, devendo o início do serviço ocorrer no tempo máximo de 01(uma) hora a partir da geração do protocolo do chamado de atendimento;
- ✓ O nível de criticidade da ocorrência será definido no chamado de atendimento pela contratante.

XVI - A proponente deverá prestar serviço de Coordenadoria Técnica de Projeto durante a validade do contrato, disponibilizando profissional qualificado na sede do Município, durante o

horário de expediente em 01 (um) dia mensal. Este serviço compreende os serviços técnicos de planejamento, gestão e monitoramento das demandas, executar Planos de ação em relação às áreas envolvidas, orientar na maximização do uso dos sistemas, prestar informações aos gestores, acompanhar o desenvolvimento e evolução do projeto, planejar treinamentos e capacitações;

XVII – A proponente deverá prestar serviço de Consultoria Técnica para os sistemas de Declaração Eletrônica do ISSQN e Nota Fiscal Eletrônica após a implantação dos sistemas durante a validade do contrato, disponibilizando profissional capacitado nos sistemas, na sede do Município, durante o horário de expediente com a periodicidade de 01 (um) dia bimestral. Este serviço compreende os serviços técnicos de nível elevado no atendimento, realizado pelo consultor técnico especialista no produto, aplicação, legislação e funcionamento do serviço, a consultoria deverá; estruturar ampliar e operacionalizar o processo com o acompanhamento da composição de normativas, legislações e processos de amparo ao novo serviço disponibilizado à população do município, maximizar a produtividade e dar eficácia para estes processos.

XVIII - A licitante vencedora deverá oferecer eventos/cursos/treinamentos de capacitação técnica continuada no estado do RS a uma distância não superior a 200 km da sede doMunicípio, com no mínimo 08 (oito) vagas de um dia, por ano, em Cursos/Eventos/Treinamentos de capacitação continuada a serem promovidos pela Contratada.

XIX - Para prover o atendimento técnico das demandas, atendimento presencial sempre que solicitado e atendimentos diários a manutenção, a evolução técnica e tecnológica do sistema, o permanente e tempestivo atendimento aos aspectos legais relacionados à legislação nacional, estadual e municipal e as determinações do TCE/RS, a proponente deverá disponibilizar estrutura própria com profissionais capacitados para atender a demanda.

CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

I - efetuar o devido pagamento à CONTRATADA referente aos serviços executados, em conformidade com a Cláusula Sexta;

II – determinar as providências necessárias quando os serviços não estiverem sendo realizados na forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções pertinentes, quando for o caso;

III - designar o servidor Luciano Moraes da Silva pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços objeto desse contrato.

IV - acompanhar a desempenho do sistema e constantemente realizar, junto aos usuários, levantamento de melhorias e necessidades a serem implementadas, pela contratada. No caso de necessidade de assistência técnica, deverá à contratada, informar em quarenta e oito horas a natureza do problema, se for o caso.

V – após a conclusão da etapa de instalação e treinamento emitir Termo de Homologação de Implantação pelo Município de São Lourenço do Sul.

CLÁUSULA QUINTA – EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

I - Encontrada alguma irregularidade durante o prazo de execução do serviço, a contratada deverá corrigir imediatamente, na forma do art. 69 da Lei n.º 8.666/1993, após o qual, em não havendo a regularização, o fato será reduzido a termo, que será encaminhado à autoridade competente, para que adote os procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.

CLÁUSULA SEXTA – PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O preço total certo e ajustado será R$ ----------

Sistemas:

I - O pagamento será efetuado após a execução mensal do serviço, ocorrendo mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal, aprovada pela Administração Municipal.

II - O pagamento referente às fases iniciais (conversão, implantação, treinamento) será efetuado após assinatura do **Termo de Homologação de Implantação** expedido peloMunicípio de São Lourenço do Sul, sendo que o pagamento será no prazo de 30 (trinta) dias após esta data.

III - O Município de São Lourenço do Sul reserva-se o direito de pagar somente pelos Módulos implantados, ou à medida que forem sendo implantados.

IV - Os valores propostos para locação e manutenção mensal dos sistemas serão reajustados, a cada 12 (doze) meses, pela variação do IGP-M, ou outro índice e periodicidade

que venha a substituí-lo, a fim de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro entre as partes.

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

VI - Serão processadas as retenções previdenciárias, tributárias e fiscais nos termos da legislação que regula a matéria.

VII - A nota fiscal eletrônica emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação de referência a esta Licitação a fim de acelerar o trâmite de liberação do documento fiscal para pagamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – PENALIDADES:

Pelo inadimplemento das obrigações, a licitante, conforme a infração estará sujeita às seguintes penalidades:

I. Aplicação de advertência no caso de descumprimento de obrigações acessórias;

II. Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso do início estipulado para a prestação dos serviços, limitada a 10 (dez) dias, após o qual será considerada inexecução contratual;

III. Multa de 10% (dez 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;

IV. Multa de 20% (vinte 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 (es);

V. Identificados documentos ou informações falsas na instrução do procedimento licitatório e na execução desse contrato será aplicada a pena de declaração de inidoneidade pelo prazo de 05 (cinco) ano(s).

§ 1º As multas serão calculadas sobre o valor do contrato.

§ 2º As multas aplicadas na execução do presente contrato serão descontadas da garantia contratual e, em caso de insuficiência dessa, do pagamento a ser realizado à CONTRATADA, sem prejuízo da sua cobrança judicial.

Parágrafo primeiro: As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

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

CLÁUSULA OITAVA – RESCISÃO CONTRATUAL:

Será rescindido o presente contrato, sem qualquer direito à indenização para a CONTRATADA, mas sendo-lhe garantida a ampla defesa e o contraditório, quando ocorrer:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no início do serviço;

V - a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1o do art. 67 da Lei nº 8.666/1993;

IX - a decretação de falência;

X - a dissolução da sociedade;

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII - a supressão, por parte da Administração, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1o do art. 65 da Lei nº 8.666/1993;

XIV - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XVI - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

XVII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

XVIII - descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis

§1º A rescisão do presente contrato fundamentada nos incisos I a XII e XVII, poderá ser determinada unilateralmente pela CONTRATANTE, com fulcro no art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/1993.

§2º A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, previstos no art. 80 da Lei nº 8.666/1993, em caso de rescisão unilateral fundada em inexecução parcial ou total de cláusulas contratuais, especificações do projeto básico ou prazos.

§ 3º Este contrato poderá ser rescindido por mútuo acordo, atendida a conveniência do CONTRATANTE, mediante termo próprio, recebendo a CONTRATADA o valor dos serviços já executados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FORO:

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

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma.

A presente minuta contratual foi devidamente examinada e aprovada por esta Procuradoria Jurídica.

Em ____/____/_____.

_____
Procurador(a) Jurídico(a)

_____, ___ de _____ de 20___.

_____
Prefeito Municipal

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO

Licitante ( ), sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, cidade_____ , estado___, declara, sob as penas da lei, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e entregamos nossos envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecidos.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Cidade _____, __ de _____ de _____

Nome e carimbo
Cargo
RG
Licitante

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR

Declaramos para fins de participação na .....(preencher com o tipo de licitação) nº ...../..... (preencher o nº da licitação) que a empresa....., CNPJ nº ....., cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, ou seja, não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

A empresa está ciente de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência do contrato acarretará em rescisão deste, conforme determina à Lei nº 9.854/99 e o inciso V do artigo 13 do Decreto nº 3.555/2000.

....., ...de..... de .....

Nome e carimbo
Cargo
RG
Licitante