

## EDITAL DE PREGÃO

Município de São Paulo das Missões - RS

Edital de Pregão n.º 014/2020

Modalidade: Presencial

Tipo de Julgamento: Menor preço global

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE UM CONJUNTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E LOCAÇÃO (COM MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, CONSULTORIA TÉCNICA E ASSESSORIA TÉCNICA) DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DAS MISSÕES**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados, que **às 14(quatorze) horas**, do dia **12(doze) de junho de 2020 (dois mil e vinte)**, na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de São Paulo das Missões, RS, localizada na Rua Independência, n.º 536, reunir-se-ão o Pregoeiro e a Equipe de Apoio, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a contratação de empresa para fornecimento de um conjunto de sistemas integrados de gestão pública especializados na área de informática para implantação, treinamento e locação (com manutenção, suporte técnico, consultoria técnica e assessoria técnica) de software integrado de gestão, processando-se essa licitação nos termos da **Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002**, e do **Decreto Municipal n. 029/2013**, com aplicação subsidiária da **Lei Federal nº 8.666/93** (Lei de Licitações), sendo a presente licitação na modalidade de Pregão na forma Presencial, **do tipo menor preço global.**

### **1 – DO OBJETO:**

1.1 Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para fornecimento de um conjunto de sistemas integrados de gestão pública especializados na área de informática para implantação, treinamento e locação (com manutenção, suporte técnico, consultoria técnica e assessoria técnica) de software integrado de gestão, conforme relacionado no Anexo II do edital.

## **2 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

2.1 Para participar do certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 7 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de n.º 01 e n.º 02, para o que se sugere a seguinte inscrição:

**AO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DAS MISSÕES - RS**  
**EDITAL DE PREGÃO N.º 014/2020**  
**ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA**  
**PROPONENTE (NOME DA EMPRESA OU LICITANTE)**

**AO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DAS MISSÕES - RS**  
**EDITAL DE PREGÃO N.º 014/2020**  
**ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTAÇÃO**  
**PROPONENTE (NOME DA EMPRESA OU LICITANTE)**

## **3 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:**

3.1 – O licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, e será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

3.1.1 - A identificação será realizada através da apresentação de documento oficial com foto, com cópia devidamente autenticada juntada ao credenciamento.

3.2 – A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3.1 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

3.3 – O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

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

- a.1- cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;
- a.2- documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade civil;
- 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, deverá apresentar, além do que consta no item 3.3, (a.1 até a.5):**

b.1- instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que constem 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 outorgada pelos representantes legais da licitante, com a firma do outorgante reconhecida, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

3.4 - **Para participar da Licitação**, é condição que a empresa seja idônea e apresente no momento da abertura da Licitação, fora dos envelopes, **declaração de que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal**, em razão da disposição contida na norma do Art 97 da Lei 8.666/93, que dispõe ser crime admitir à Licitação ou celebrar Contrato com empresa ou profissional declarado inidôneo.

3.5 - **É condição para participação na Licitação**, que a empresa apresente também, no momento da abertura da Licitação, fora dos envelopes, **declaração de que cumpre os requisitos de habilitação**.

**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 fins deste procedimento licitatório.

**Observação 3:** Os documentos enumerados nos itens 3.3 a 3.5 poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por Tabelião ou **por servidor público municipal(somente até 24 horas anteriores à abertura da sessão)**, ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

3.6 - *A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, **deverá apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.***

3.7– Para exercer o direito de ofertar lances e/ou manter intenção de recorrer, é obrigatório a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

#### **4 – DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:**

4.1 – No dia, hora e local mencionado no preâmbulo deste edital, na presença dos licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes n.º 01 – PROPOSTA e 02 – DOCUMENTAÇÃO.

4.2 – Uma vez encerrado o prazo para entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhum licitante retardatário.

4.3 – O pregoeiro realizará o credenciamento dos interessados, os quais deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de oferta e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame.

#### **5 – PROPOSTA DE PREÇO:**

5.1 – A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 (sessenta) dias, deverá ser apresentada em folhas rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

- a) razão social da empresa;
- b) descrição dos serviços;
- c) **Preço unitário por item referente à implantação, migração e treinamento; preço mensal da locação por sistema, bem como preço global do objeto considerando o prazo de 12 meses** de acordo com o modelo constante no Anexo III do edital de licitação, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação, bem como despesas com terceiros que correrão por conta do licitante vencedor;
- d) A licitante deverá elaborar sua proposta, levando em consideração que os serviços a serem executados deverão ser entregues completos, conforme descrições do edital. Em consequência, ficará a cargo da licitante prever na proposta quaisquer despesas necessárias para o fornecimento do respectivo objeto, não lhe cabendo, posteriormente, qualquer acréscimo de pagamentos decorrentes.

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

## **6 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

6.1 - Esta licitação é do tipo *menor preço* e o julgamento será realizado levando em consideração o menor preço global para os objetos licitados, **não sendo considerado para julgamento da proposta o valor da hora técnica e do quilômetro rodado.**

6.2 – Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a empresa autora da proposta de valor mais baixo e as das ofertas com preço até 10% (dez por cento) superiores aquelas poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subseqüentes, até a proclamação da vencedora.

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

6.4 – No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem os requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a prestarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescente, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, até a proclamação da vencedora.

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

6.6 – A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos item 6.4 e 6.5.

6.6.1 – Dada a palavra ao licitante, este disporá de 2 (dois) minutos para apresentar nova proposta.

6.7 – É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

**6.7.1 – A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a 100,00 (cem reais).**

6.8 – Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste edital.

6.9 – O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pelo mesmo, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

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

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

6.12 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.

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

6.14 – **Serão desclassificadas as propostas que:**

- a) não atenderem às exigências e descrições contidas no objeto desta licitação;**
- b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;**
- c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem os requisitos do item 5;**
- d) contiverem opções de preços alternativos ou que 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.

6.15 – Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

6.16. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto na Lei Complementar 147/2014, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 3.5.1, deste edital.

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

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

**a)** A microempresa, a empresa de pequeno porte, micro empreendedor individual ou a cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco)

minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

**b)** Se a microempresa, a empresa de pequeno porte, micro empreendedor individual 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, micro empreendedores individuais ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 6.15.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea *a* deste item.

6.18. Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte, micro empreendedor individual ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 6.16 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

6.19. O disposto nos itens 6.16 a 6.18, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte, micro empreendedor individual ou cooperativa.

6.20. 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.

6.21. A sessão pública não será suspensão, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto ser esclarecidas previamente junto ao Setor de Compras e Licitações deste Município.

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

**6.23. Após a sessão de lances, a licitante declarada vencedora deverá apresentar proposta escrita adequada ao valor do seu último lance, com base em sua proposta inicial. A licitante declarada vencedora terá o prazo de 02(dois) dias, contados do término da sessão, para apresentar a nova proposta escrita, sob pena de não contratação e convocação da empresa classificada em segundo lugar, sem prejuízo das penalidades cabíveis.**

## **7 - DA HABILITAÇÃO**

7.1 Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE N° 02, os seguintes documentos:

### **7.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

#### **7.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

a) prova de inscrição no cadastro de contribuintes do Estado ou do Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;

b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, consistente na apresentação da Certidão Negativa de Débito expedida pela Secretaria da Receita Federal e da Certidão Negativa de Dívida Ativa para com a União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, bem como prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS).

c) certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante;

d) certidão que prove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

e) certidão que comprove a Regularidade Trabalhista – CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), com validade de 180(cento e oitenta) dias contados da sua emissão.

**7.1.3.** Declaração, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, combinado ao inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93, de que não possui no quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

**OBSERVAÇÃO:** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que possuírem alguma restrição da comprovação de regularidade fiscal, terão os prazos estabelecidos pela Lei Complementar no 147/2014 para regularização da documentação.

#### **7.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

#### **7.1.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**7.2.** Os documentos constantes dos itens 7.1.2 a 7.1.5, deverão ter validade para a data de abertura do Pregão Presencial, devendo ser apresentados em original ou por cópia autenticada por tabelião ou **por servidor público municipal (somente até 24 horas anteriores à abertura da sessão)**, ou ainda por publicação em órgão da imprensa oficial. Serão aceitos documentos gerados eletronicamente, condicionados a verificação de sua validade. Os documentos extraídos de sistema informatizado (*internet*) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

**7.3.** O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

## **8 – DA ADJUDICAÇÃO:**

8.1 – Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante que ofertar o menor preço será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

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

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

## **9 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

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

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

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

9.4 - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato ocorrido, devendo ser protocolado em original, dentro do prazo previsto no item 9.1 e 9.2, no Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal, durante o horário de expediente, 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, contando da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

9.5 - Os prazos previstos no item 9.4 poderão ser prorrogados, a critério da Administração, sempre que for necessário para o adequado julgamento dos recursos, como, por exemplo, para a realização de diligências. A prorrogação deverá ser devidamente justificada nos autos da licitação.

#### **10 – DO PRAZO DE ASSINATURA DO CONTRATO:**

10.1- Esgotados todos os prazos recursais, a Administração convocará o vencedor para assinar o contrato. A empresa vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias, a partir da convocação para formalizar a assinatura do contrato, sob pena de decair do direito à contratação. Ocorrendo a desistência ou a não assinatura do contrato a Administração fará o chamamento aos demais classificados da presente Licitação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no edital.

10.1.1 - O prazo de que trata o item 10.1 poderá ser prorrogado, uma vez e pelo prazo de 05 (cinco) dias, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

#### **11 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

11.1. A contratada terá o prazo máximo de 15(quinze) dias para a conclusão (implantação e migração) dos serviços, a contar da solicitação do Município, período este prorrogável mediante a devida justificativa.

11.2. O MUNICÍPIO reserva-se o direito de contratar parcial ou totalmente o objeto licitado e os serviços de Implantação (instalação dos sistemas), Migração e Treinamento, deverão ser executados a partir da solicitação do município, que a seu critério poderá definir a prioridade.

#### **12 – DA VIGÊNCIA:**

12.1. O prazo de vigência do contrato administrativo é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo pactuado entre as partes e em conformidade ao art.57, da Lei no 8.666/93 e alterações.

12.2. Em caso de prorrogação contratual, os valores serão reajustados anualmente conforme variação do IPCA do período.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS:**

#### **13.1. A licitante vencedora obriga-se a:**

13.1.1 Realizar a conversão/migração de todas as informações do Banco de dados atualmente utilizado pela Administração Municipal, convertendo dados atuais e históricos, como cadastro de contribuintes, dívida ativa, funcionários, dados contábeis, empenhos, movimentação contábil, orçamento, tesouraria, histórico completo de movimento, cadastro deste exercício e dos exercícios anteriores e outros serviços relacionados, sendo os custos para realização destes serviços a cargo da empresa vencedora, os quais deverão estar incluídos na Proposta Financeira.

13.1.2 Ministrará treinamento operacional dos softwares para os usuários indicados pela Administração, na sede da Prefeitura e/ou centro de treinamento da sede da proponente, suficientes para capacitar os servidores a operarem os sistemas, independentemente do número de usuários, respectivamente na medida em que o Município solicitar sua implantação, sendo que os custos para manutenção do centro de treinamento serão de responsabilidade da contratada. Deverá estar incluso também a capacitação de novos usuários, mesmo onde já foram realizados os devidos treinamentos, caso houver necessidade, em caso de troca de servidores.

13.1.3 Disponibilizar, para a implantação e migração do sistema, na sede do Município, equipe própria ou profissional devidamente credenciado e apto, para a boa execução dos serviços nos prazos estipulados;

13.1.4 Prestar treinamento do sistema aos servidores designados dos setores da Administração Pública de modo exclusivo e avançado devendo contemplar a gerência operacional, administração e métodos para recuperação de falhas;

13.1.5 Garantir ao Município o bom funcionamento e desempenho do sistema durante e após a implantação de cada módulo e do sistema como um todo;

13.1.6 Fornecer e manter atualizada documentação do usuário e documentação técnica completa dos sistemas desenvolvidos;

13.1.7 Disponibilizar em sua sede, suporte aos usuários, com recurso de atendimento pelos meios de telefone, e-mail ou ferramentas de suporte remoto;

13.1.8 Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços;

13.1.9 Prestar suporte aos usuários na adaptação dos módulos cuja implantação tenha sido concluída e homologada independente da implantação do módulo que esteja em andamento, durante todo período de implantação do sistema;

13.1.10 Prestar suporte local, quando solicitado, sendo que a Contratante pagará à contratada o valor da hora de suporte técnico e valor por quilômetro rodado;

13.1.11 Manter os sistemas devidamente atualizados sempre que houver novas atualizações disponíveis, sem ônus para a Administração Municipal.

### **13.2. São direitos e Obrigações do Município:**

13.2.1 Fiscalizar os serviços contratados, o que em nenhuma hipótese eximirá a contratada das responsabilidades Civil e/ou Penal, decorrentes desta contratação;

13.2.2 Reservar-se o direito de rejeitar as propostas que julgar contrárias aos seus interesses, anular ou revogar em todo ou em parte a presente licitação;

13.2.3 Efetuar o pagamento à contratada conforme as cláusulas e condições estabelecidas;

13.2.4 Disponibilizar todos os recursos materiais necessários para a prestação dos serviços pela contratada, tais como: equipamentos de informática compatíveis, mobiliários e outros equipamentos necessários ao pleno desenvolvimento dos serviços contratados e recursos humanos em número e com qualificação pertinente para operar satisfatoriamente os novos sistemas.

### **14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

14.1. Pela locação dos sistemas ora licitados o MUNICÍPIO pagará à CONTRATADA a importância mensal até o dia 20 (vinte) do mês subsequente à execução do serviço, e pela implantação, migração e treinamento, em até 30 (trinta) dias após a conclusão dos mesmos, após protocolização da Nota Fiscal ou Fatura, dos respectivos sistemas, desde que esteja em conformidade com as condições estabelecidas no Instrumento Convocatório, no contrato e a documentação fiscal não contenha qualquer ressalva ou rasura quanto aos valores a serem pagos.

### **15 – DAS PENALIDADES:**

15.1 – Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, obedecido o competente processo administrativo, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- a) **Deixar de apresentar a documentação exigida no certame:** suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do último lance ofertado;
- b) **Manter comportamento inadequado durante o pregão:** afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos;
- c) **Deixar de manter proposta (recusa injustificada para contratar):** suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do último lance ofertado;
- d) **Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado:** advertência e ressarcimento ao erário público dos prejuízos causados;
- e) **Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual:** multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor atualizado do contrato;
- f) **Inexecução parcial do contrato:** suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 8% (oito por cento) sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;
- g) **Inexecução total do contrato:** suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato;
- h) **Causar prejuízo material resultante diretamente da execução contratual:** declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato.

15.2 – As penalidades serão registradas no cadastro da contratada quando for o caso.

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

## **16 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

16.1. Fica estabelecido o pagamento de 01(um) litro de combustível ao valor pago pelo Município em licitação, para cada 06(seis) quilômetros percorridos, para deslocamentos da empresa contratada quando estes forem solicitados pelo Município. Os deslocamentos que importarem em distância superior a 150(cento e cinquenta) quilômetros correrão por conta da Contratada.

16.2. O valor da hora técnica quando solicitado suporte técnico presencial, fica estabelecido em R\$ 120,00(cento e vinte reais).

16.3. É facultado ao Pregoeiro oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer, ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente na proposta ou habilitação.

16.4. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei n.º 8.666/93.

16.5. As despesas decorrentes da presente Licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

**2009 – Manter Encargos Comuns do Município**

**0001 – Recurso Livre**

**2062 – Manter Secretaria da Saúde**

**0040 – ASPS/Saúde**

**2023 – Manter Secretaria Municipal da Agricultura**

**0001- Recurso Livre**

**2036 – Manter Func.Supervisão da S.M.E.C**

**0020 - MDE**

**339040 – Serviço de Tecnologia de Informação e Comunicação**

16.6 – Os pedidos de esclarecimentos e impugnações referentes a este processo licitatório devem ser protocolados no Setor de Compras e Licitações, até 03 (três) dias úteis à data fixada para a abertura da sessão pública, ou pelo telefone 55 3563-1122, em horário de expediente.

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

16.8 – Para agilização dos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar na documentação o seu endereço, *e-mail* e número de telefone.

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

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

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

16.12 – Fica eleito o Foro da Comarca de Campina das Missões, RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

São Paulo das Missões, RS, 26 de maio de 2020.

Noeli Maria Borré Ruwer,  
Prefeita Municipal

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

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

\_\_\_\_\_  
Assessor Jurídico

**ANEXO I**  
**MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

Aos .....dias do mês..... do ano de 2020, o **MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DAS MISSÕES, PODER EXECUTIVO**, com sede na Prefeitura Municipal de São Paulo das Missões, CNPJ nº 87.613.642/0001-44, Rua Independência, 536, centro, São Paulo das Missões, RS, representado neste ato pela Prefeita Municipal, Srª **NOELI MARIA BORRÉ RUWER**, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, e a empresa (...), estabelecida à rua (endereço completo), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o n.º (...), doravante denominada **CONTRATADA**, para a execução do objeto descrito na cláusula primeira - do objeto, resolvem firmar o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO** (nos permissivos termos da Lei Federal nº. 8666/93 e na conformidade da Licitação modalidade Pregão Presencial nº.014/2020), mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.**

1.1 Constitui objeto do presente contrato o fornecimento de um conjunto de sistemas integrados de gestão pública especializados na área de informática para implantação, treinamento e locação (com manutenção, suporte técnico, consultoria técnica e assessoria técnica) de software integrado de gestão, conforme relacionado no Anexo II do edital.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO.**

2.1 O preço total para o objeto acima descrito e identificado também nas quantias é de **R\$ .....(.....) mensal**, aceito pela CONTRATADA, entendido este como preço justo e suficiente para a aquisição, conforme tabela abaixo:

ITEM	RELAÇÃO DE SISTEMAS	VALOR DA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO <b>COLUNA (A)</b>	VALOR DA LOCAÇÃO MENSAL <b>COLUNA (B)</b>
01	GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS		
02	CONTROLE DE TESOUREARIA		
03	GESTÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS: MÓDULOS DE IPTU, ITBI, ISS, ALVARÁS E TAXAS E DÍVIDA ATIVA		
04	SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL		
05	SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E MATERIAIS		
06	ITBI ELETRÔNICO		
07	ISS ELETRÔNICO E CONTROLE FISCAL		

08	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA		
09	SIOPS		
10	SIOPE		
11	PORTAL DO CIDADÃO		
12	CONTROLE INTERNO		
13	PROCESSOS JURÍDICOS		
14	PONTO ELETRÔNICO		
15	FOLHA DE PAGAMENTO		
16	COMPRAS E LICITAÇÕES		
17	CONTRATOS E CONVÊNIOS		
18	CONTROLE DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS		
19	PORTAL DO SERVIDOR – CONTRACHEQUE ON-LINE		
20	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
21	WEBSITE OFICIAL DO MUNICÍPIO		
22	EDUCAÇÃO: SECRETARIA ESCOLAR		
23	EDUCAÇÃO: MERENDA ESCOLAR/ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		
24	EDUCAÇÃO: TRANSPORTE ESCOLAR		
25	EDUCAÇÃO: BIBLIOTECA		
26	SAÚDE: PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO - PEC		
27	SAÚDE: CADASTROS		
28	SAÚDE: CONTROLE DE VACINAS		
29	SAÚDE: ESTOQUE DA FARMÁCIA		
30	SAÚDE: ATENDIMENTOS		
31	SAÚDE: AGENTES DE SAÚDE MÓBILE		
32	VEÍCULOS E FROTAS		
33	LICENCIAMENTO AMBIENTAL		
34	LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS		
35	PLANO PLURIANUAL		
36	FATURAMENTO DE ÁGUA		
<b>SUBTOTAL</b>		R\$	R\$
<b>VALOR GLOBAL(COLUNA A+ COLUNA Bx12)</b>		R\$	

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECURSO FINANCEIRO.**

3.1 As despesas decorrentes da presente Licitação correrão por conta da dotação orçamentária:

**2009 – Manter Encargos Comuns do Município**

**0001 – Recurso Livre**

**2062 – Manter Secretaria da Saúde**

**40 – ASPS/Saúde**

**2023– Manter Secretaria Municipal da Agricultura**

**0001- Recurso Livre**

**2036 – Manter Func.Supervisão da S.M.E.C**

**0020 - MDE**

**339040 – Serviço de Tecnologia de Informação e Comunicação**

**CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO.**

4.1 Pela locação dos Sistemas ora licitados o MUNICÍPIO pagará à CONTRATADA a importância mensal até o dia 20 (vinte) do mês subsequente à execução do serviço, e pela implantação, migração e treinamento, em até 30 (trinta) dias após a conclusão dos mesmos, após protocolização da Nota Fiscal ou Fatura, dos respectivos sistemas, desde que esteja em conformidade com as condições estabelecidas no Instrumento Convocatório, no contrato e a documentação fiscal (1ª via da Nota Fiscal ou Fatura) não contenha qualquer ressalva ou rasura quanto aos valores a serem pagos.

**CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

5.1 A contratada terá o prazo máximo de 15(quinze) dias para a conclusão (implantação e migração) dos serviços, a contar da solicitação do Município, período este prorrogável mediante a devida justificativa.

5.2 O MUNICÍPIO reserva-se o direito de contratar parcial ou totalmente o objeto licitado e os serviços de Implantação (instalação dos sistemas), Migração e Treinamento, deverão ser executados a partir da solicitação do município, que a seu critério poderá definir a prioridade.

**CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

6.1 O prazo de vigência do contrato administrativo é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo pactuado entre as partes e em conformidade ao Art.57, da Lei no 8.666/93 e alterações.

6.2 Em caso de prorrogação contratual, os valores serão reajustados anualmente conforme variação do IPCA acumulado no período.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES.**

**7.1 A empresa vencedora, obriga-se a:**

7.1.1 Realizar a conversão/migração de todas as informações do Banco de dados atualmente utilizado pela Administração Municipal, convertendo dados atuais e históricos, como cadastro de contribuintes, dívida ativa, funcionários, dados contábeis, empenhos, movimentação contábil, orçamento, tesouraria, histórico completo de movimento, cadastro deste exercício e dos exercícios anteriores e outros serviços relacionados, sendo os custos

para realização destes serviços a cargo da empresa vencedora, os quais deverão estar incluídos na Proposta Financeira.

7.1.2 Ministar treinamento operacional dos softwares para os usuários indicados pela Prefeitura, na sede da Prefeitura e/ou centro de treinamento da sede da proponente, suficientes para capacitar os servidores a operarem os sistemas, independentemente do número de usuários, respectivamente na medida em que o Município solicitar sua implantação, sendo que os custos para manutenção do centro de treinamento serão de responsabilidade da contratada. Deverá estar incluso também a capacitação de novos usuários, mesmo onde já foram realizados os devidos treinamentos, caso houver necessidade, em caso de troca de servidores.

7.1.3 Disponibilizar, para a implantação e migração do sistema, na sede do Município, equipe própria ou profissional devidamente credenciado e apto, para a boa execução dos serviços nos prazos estipulados;

7.1.4 Prestar treinamento do sistema aos servidores designados dos setores da Administração Pública de modo exclusivo e avançado devendo contemplar a gerência operacional, administração e métodos para recuperação de falhas;

7.1.5 Garantir ao Município o bom funcionamento e desempenho do sistema durante e após a implantação de cada módulo e do sistema como um todo;

7.1.6 Fornecer e manter atualizada documentação do usuário e documentação técnica completa dos sistemas desenvolvidos;

7.1.7 Disponibilizar em sua sede, suporte aos usuários, com recurso de atendimento pelos meios de telefone, e-mail ou ferramentas de suporte remoto;

7.1.8 Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços;

7.1.9 Prestar suporte aos usuários na adaptação dos módulos cuja implantação tenha sido concluída e homologada independente da implantação do módulo que esteja em andamento, durante todo período de implantação do sistema;

7.1.10 Prestar suporte local, quando solicitado, sendo que a Contratante pagará à contratada o valor da hora de suporte técnico e valor por quilômetro rodado;

7.1.11 Manter os sistemas devidamente atualizados sempre que houver novas atualizações disponíveis, sem ônus para a Administração Municipal.

## **7.2 São direitos e Obrigações do Município:**

7.2.1 Fiscalizar os serviços contratados, o que em nenhuma hipótese eximirá a contratada das responsabilidades Civil e/ou Penal, decorrentes desta contratação;

7.2.2 Reservar-se o direito de rejeitar as propostas que julgar contrárias aos seus interesses, anular ou revogar em todo ou em parte a presente licitação;

7.2.3 Efetuar o pagamento à contratada conforme as cláusulas e condições estabelecidas;

7.2.4 Disponibilizar todos os recursos materiais necessários para a prestação dos serviços pela contratada, tais como: equipamentos de informática compatíveis, mobiliários e outros equipamentos necessários ao pleno desenvolvimento dos serviços contratados e recursos humanos em número e com qualificação pertinente para operar satisfatoriamente os novos sistemas.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO.**

8.1 A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO.**

9.1 Este contrato poderá ser rescindido de acordo com o artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.2 A rescisão deste contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, bem como na assunção do objeto do contrato pelo CONTRATADO na forma que o mesmo determinar.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS.**

10.1 A CONTRATADA estará sujeita às seguintes sanções:

10.1.1 Deixar de manter proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do último lance ofertado;

10.1.2 Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência e ressarcimento ao erário público dos prejuízos causados;

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

10.1.4 Inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 8% (oito por cento) sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

10.1.5 Inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato;

10.1.6 Causar prejuízo material resultante diretamente da execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato.

10.1.7 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada quando for o caso.

10.1.8 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 DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.**

11.1 Fica estabelecido o pagamento de 01(um) litro de combustível ao valor pago pelo Município em licitação, para cada 06(seis) quilômetros percorridos, para deslocamentos da empresa contratada quando estes forem solicitados pelo Município. Os deslocamentos que importarem em distância superior a 150(cento e cinquenta) quilômetros correrão por conta da Contratada.

11.2. O valor da hora técnica quando solicitado suporte técnico presencial, fica estabelecido em R\$ 120,00(cento e vinte reais).

11.3 Havendo necessidade e recurso orçamentário, o Município poderá aditar o contrato oriundo do procedimento licitatório Pregão Presencial nº 014/2020, obedecendo a Lei Federal nº. 8.666/93, e mantidas as condições da proposta inicial, até o limite de **25% (vinte e cinco por cento)** para mais ou para menos, ao que está obrigado a aceitar o CONTRATO sob pena de ser considerado descumprimento contratual o não-atendimento a este dispositivo.

**11.4 Fica eleito o Foro da Comarca de Campina das Missões, RS, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.**

E, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente Contrato Administrativo em três vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo das Missões, RS, ..... de ..... de 2020.

---

Contratada

---

NOELI MARIA BORRÉ RUWER  
Prefeita Municipal

TESTEMUNHAS:

---

---

**ANEXO II – OBJETO DA LICITAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

ITEM	RELAÇÃO DE SISTEMAS	VALOR DA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO <b>COLUNA (A)</b>	VALOR DA LOCAÇÃO MENSAL <b>COLUNA (B)</b>
01	GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS		
02	CONTROLE DE TESOUREARIA		
03	GESTÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS: MÓDULOS DE IPTU, ITBI, ISS, ALVARÁS E TAXAS E DÍVIDA ATIVA		
04	SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL		
05	SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E MATERIAIS		
06	ITBI ELETRÔNICO		
07	ISS ELETRÔNICO E CONTROLE FISCAL		
08	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA		
09	SIOPS		
10	SIOPE		
11	PORTAL DO CIDADÃO		
12	CONTROLE INTERNO		
13	PROCESSOS JURÍDICOS		
14	PONTO ELETRÔNICO		
15	FOLHA DE PAGAMENTO		
16	COMPRAS E LICITAÇÕES		
17	CONTRATOS E CONVÊNIOS		
18	CONTROLE DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS		
19	PORTAL DO SERVIDOR – CONTRACHEQUE ON-LINE		
20	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
21	WEBSITE OFICIAL DO MUNICÍPIO		
22	EDUCAÇÃO: SECRETARIA ESCOLAR		
23	EDUCAÇÃO: MERENDA ESCOLAR/ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		
24	EDUCAÇÃO: TRANSPORTE ESCOLAR		
25	EDUCAÇÃO: BIBLIOTECA		
26	SAÚDE: PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO - PEC		
27	SAÚDE: CADASTROS		
28	SAÚDE: CONTROLE DE VACINAS		
29	SAÚDE: ESTOQUE DA FARMÁCIA		
30	SAÚDE: ATENDIMENTOS		
31	SAÚDE: AGENTES DE SAÚDE MÓBILE		

32	VEÍCULOS E FROTAS		
33	LICENCIAMENTO AMBIENTAL		
34	LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS		
35	PLANO PLURIANUAL		
36	FATURAMENTO DE ÁGUA		

## 1. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- 1.1 O software licitado deve ser desenvolvido em linguagem própria para ambiente gráfico, com interface gráfica amigável, com operação via mouse e integrada às teclas de função padrão do teclado.
- 1.2 O sistema deverá possuir a filosofia de cadastro único, onde não há redundância de dados e um cadastro realizado seja o mesmo para todos os sistemas.
- 1.3 O Banco de Dados utilizado pelo proponente, deverá ser multiplataforma, podendo ser instalado em servidor com sistema operacional Linux e Windows a critério e escolha da administração, conforme sua estruturação de rede e servidores de dados e servidores WEB.
- 1.4 O software em rede deverá compartilhar seus dados em rede com acesso multiusuários e vários processamentos multitarefa.
- 1.5 O software deverá possuir recursos de ajuda com informações sobre a utilização dos mesmos durante a sua operação (help on-line), para permitir segurança e agilidade no trabalho dos usuários;
- 1.6 O software deverá possuir controle de acesso por senha para cada item do sistema, permitindo o efetivo controle de todo e qualquer acesso aos processos e funções dos sistemas através de permissões delimitadas;
- 1.7 Ainda como recurso de segurança e integridade de dados, o software licitado junto com seu banco de dados, deverá apresentar um recurso completo de auditoria interna do sistema, para alterações e exclusões (Arquivo de "Log" de Ocorrências). Havendo a necessidade, usuários previamente autorizados poderão emitir o relatório de auditoria, onde deverá constar a data, hora, senha de acesso e todas as transações em cada sistema e de cada usuário da rede;
- 1.8 Os relatórios devem ser visualizados em vídeo na formatação gráfica e as janelas devem se sobrepor e se mover independentemente umas das outras, caracterizando assim, o puro padrão gráfico de interface. Não deverá ser necessário o fechamento de uma tela ou mesmo de um módulo do sistema para se fazer outra tarefa no equipamento usado pelo usuário. Assim os usuários poderão estar usando o software e ao mesmo tempo a internet ou o editor de texto trazendo produtividade ao Município;
- 1.9 O software proposto deverá possuir uma sólida rotina de backup automático ou através de função específica sistema SGBD integrada ao Sistema Operacional onde for instalado;
- 1.10 Toda e qualquer alteração na legislação, fica a Empresa responsabilizada pelas alterações e manutenção do sistema, bem como a instalação e atualização das novas versões do sistema.
- 1.11 Os sistemas voltados para a WEB deverão seguir os seguintes critérios técnicos:
- 1.12 Integração com o Cadastro Único do município;
- 1.13 Permitir a definição parametrizada do conteúdo de todos os cadastros do módulo;
- 1.14 A linguagem de desenvolvimento deverá ser própria para WEB, sem emuladores ou outros artifícios tecnológicos, em navegadores Chrome, Firefox, Internet Explorer, sem a necessidade de baixa de "Runtime", em sistemas operacionais Windows, Linux, Mac-ios;
- 1.15 Sistema de tesouraria o - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes a contabilidade, processando de forma on-line.

- 1.16 Sistema de veículos e frotas - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes ao controle de materiais, processando de forma on-line.
- 1.17 Sistema de tributos - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes a tesouraria, processando de forma on-line.
- 1.18 Sistema de patrimônio - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes a contabilidade, processando de forma on-line. Bem como publicar, automaticamente, as informações dos bens móveis e imóveis do município, conforme a Lei da Transparência e Lei de Acesso a Informação.
- 1.19 Sistema de compras e licitações deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com às tabelas do banco de dados referentes a contabilidade e controle de materiais, processando de forma on-line. Bem como publicar, automaticamente, as informações das licitações do município, conforme a Lei da Transparência e Lei de Acesso a Informação. Da mesma forma que deverá enviar arquivo eletrônico para o TCE, atendendo ao exigido no layout do LICITACOM.
- 1.20 Sistema de controle interno deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com às tabelas do banco de dados referentes a contabilidade, folha de pagamento e frotas, processando de forma on-line.
- 1.21 Produção Primária deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com às tabelas do banco de dados referentes ao cadastro único.
- 1.22 Sistema de Ação Social deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com às tabelas do banco de dados referentes ao cadastro único do município.
- 1.23 Sistema de Contratos e Convênios - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes a contabilidade, processando de forma on-line. Bem como publicar, automaticamente, as informações dos bens móveis e imóveis do município, conforme a Lei da Transparência e Lei de Acesso a Informação. Da mesma forma que deverá enviar arquivo eletrônico para o TCE, atendendo ao exigido no layout do LICITACOM.
- 1.24 Sistema de Diárias e Adiantamentos - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes a contabilidade e da tesouraria, processando de forma on-line. Bem como publicar, automaticamente, as informações dos bens móveis e imóveis do município, conforme a Lei da Transparência e Lei de Acesso a Informação.
- 1.25 Sistema (app) de atendimento Móvel ao cidadão - deve possuir integração com o web site municipal, sistema de diárias, contracheque on-line, ambiental, portal do cidadão, contabilidade e tributação. O cidadão deverá receber informações em seu equipamento smartphone ou tablete automaticamente.
- 1.26 Deverá possuir um gerenciador de mensagens automáticas e configuráveis, integradas ao banco de dados único, em que os operadores supervisores parametrizarão o envio de mensagens conforme ocorrências que nele ocorram.

## **2. DA IMPLANTAÇÃO:**

- 2.1 Os serviços serão desenvolvidos com a coordenação de um servidor público, designado pela proponente, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com os setores do Município e a equipe técnica a ser alocada.
- 2.2 O Município disponibilizará pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o coordenador.
- 2.3 Os sistemas serão contratados e deverão ser instalados de acordo com o contrato, na estrutura da Prefeitura, e operar com os recursos atualmente disponíveis, os quais estão à disposição para conhecimento da proponente por ocasião da visita técnica.

2.4 Serviços que deverão estar inclusos na implantação do sistema:

**2.5 INSTALAÇÃO:**

2.5.1 Configuração e parametrização dos sistemas;

2.5.2 Serviços de instalação, configuração e outros relativos ao Sistema Gerenciador de Banco de Dados, que deverá ser do tipo relacional, nos equipamentos dos setores do Município.

**2.6 MIGRAÇÃO:**

2.6.1 Os dados e informações existentes no banco de dados da Prefeitura Municipal, deverão ser importados e convertidos para o sistema ofertado pela proponente, sendo que o prazo limite não poderá exceder o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato.

2.6.2 A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da proponente, contribuindo a Prefeitura Municipal, onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

**2.7 TREINAMENTO:**

2.7.1 O treinamento aos usuários internos (servidores) deverá ser realizado nas instalações da prefeitura, em etapas separadas por setores/sistemas, abrangendo conteúdo necessário para o uso normal dos sistemas a serem fornecidos, sendo que as turmas de usuários serão formadas abrangendo participantes de todos os setores/sistemas. Deverá também ser feito treinamento para usuários novos em caso de troca de servidores.

2.7.2 O número de horas de treinamento por turma/sistema será determinado pela proponente e discriminado no cronograma de implantação, obedecendo a uma carga horária mínima necessária a uma ideal absorção, assimilação e exercício na utilização do respectivo sistema.

2.7.3 Caso seja necessário o treinamento dos usuários externos (empresas, escritórios contábeis e pessoas interessadas em geral), o mesmo deve ocorrer na forma de palestras, em auditórios ou salas, a serem organizadas pelo Governo Municipal, sendo o número de horas determinado conjuntamente entre a proponente e a administração.

2.7.4 São de responsabilidade da proponente o conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos a serem utilizados.

2.7.5 O ambiente de treinamento será alocado pela Prefeitura, sendo este realizado no próprio município, em endereço a ser definido pela Administração.

**2.8 ACOMPANHAMENTO TÉCNICO.**

**2.8.1**

A proponente deverá disponibilizar profissional técnico capacitado a executar **presencialmente** o cronograma de implantação/migração/treinamento até a assinatura do Termo de Conclusão de Implantação, que se dará de forma individual por sistema considerado implantado.

2.8.2 O profissional designado ficará a disposição da Administração do Município durante o período de implantação de cada sistema para sanar dúvidas e fazer orientações quanto ao seu uso, durante o horário de funcionamento da Prefeitura.

**2.9 DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO E ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA:**

2.9.1 Estão compreendidos nos serviços de manutenção mensal:

O suporte técnico e operacional (garantia de funcionalidade e operabilidade nos softwares objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais dos softwares aos usuários da Prefeitura, devendo ser efetivado nas seguintes formas:

- Atendimento Remoto On-Line por telefone, chat, internet e outras ferramentas;
- Atendimento Técnico Presencial com deslocamento de técnico (s) aos setores da Municipalidade, quando ficar caracterizado que o problema a ser resolvido não puder ser solucionado de forma remota.

2.9.2 A proponente deverá promover a contínua atualização legal e corretiva, considerando:

2.9.2.1 Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação dos sistemas.

2.9.2.2 Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o especificado, relativo a regras de negócio, relatórios e outras funcionalidades.

2.9.2.3 Customização: além de garantir ao Município o bom funcionamento e desempenho dos sistemas durante e após a implantação de cada programa e do sistema como um todo, fornecendo o produto testado, os sistemas deverão estar sujeitos a ajustes e alterações (telas, relatórios, processos e outras funcionalidades) para atendimento de situações específicas requeridas pela Prefeitura, mediante solicitação de orçamento prévio, obedecidas as demais condições contratuais e os valores da proposta financeira;

2.9.3

Havendo necessidade de capacitação e treinamento pós-implantação, decorrente de atualização dos softwares e troca de pessoal, o Município convocará a proponente para efetivação de programa de treinamento de usuários.

## **DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS**

### **01 - GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS**

- Atender na totalidade a Lei 4.320/64 e demais normas legais vigentes na União e do Estado do Rio Grande do Sul;
- Emitir todos os anexos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00;
- Permitir o processamento de vários arquivos da entidade (Prefeitura, Câmara municipal e fundos); - Controlar toda a execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
- Montagem do sistema orçamentário de forma automática;
- Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente;
- Possibilitar a atualização on-line, dos lançamentos no mesmo momento em que são efetuados;
- Possuir o bloqueio dos movimentos de meses já encerrados pela contabilidade;
- Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;
- Emitir os relatórios de qualquer período do exercício;
- Configurar os nomes e cargos para assinatura que serão listados ao final dos relatórios;
- Controlar os empenhos de recursos antecipados (adiantamentos, subvenções, auxílios e contribuições);
- Controlar as despesas por Centro de Custo (despesa secundária), por Objeto de Despesa ou por Unidade Financeira;
- Formatação do formulário Nota de Empenho e Ordem de Pagamento (empenho, sub-empenho, empenho extra, ordem de pagamento e reserva de saldo);
- Possibilitar a reserva de saldo de despesas para um futuro empenhamento;
- Correção automática do orçamento através de um percentual;
- Gerar Lançamentos de retenções na emissão de Empenho;
- O Plano de Contas deverá ser flexível, podendo adaptar o plano de contas utilizado pela entidade dentro do módulo;
- Gerar lançamentos por evento contábil;
- Gerar com clareza, uniformidade e individualização, os lançamentos contábeis a partir do empenho da despesa e do lançamento da receita, pelo método de partidas dobradas;
- Efetuar o empenhamento, a liquidação, a baixa de empenho, o lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento, tesouraria, fornecedores/credores, etc., necessários à emissão de qualquer relatório ou consulta; - Poder executar processamentos contábeis através dos arquivos oriundos de outros setores e lidos através dos setores de tesouraria e administração orçamentária;
- Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, permitindo sua parametrização para tal;
- Contemplar a emissão de todos os relatórios legais e os solicitados pelo Tribunal de contas do Estado do Rio Grande do Sul;
- Emitir a qualquer momento os diversos relatórios administrativos pré-definidos;
- Permitir criar e emitir relatórios com as informações desejadas;
- Gerar automaticamente os arquivos das informações contábeis, quando assim definido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;
- Gerar os arquivos a serem publicados na Internet, conforme definido pelo Tribunal de Contas da União;
- Realizar automaticamente o encerramento do exercício, inclusive o fechamento do Balanço Anual;
- Processar a baixa de dívida fundada interna;
- Processar a baixa da Dívida Ativa no ato da entrada da receita;
- Parametrizar o sistema, por ocasião da implantação, para adequação à realidade da Prefeitura;

- Emitir o empenho de nota extraorçamentária;
- Permitir fazer lançamento automático referente ao sistema de patrimônio, sobre as movimentações dos bens da Prefeitura;
- Conter todas as rotinas para administração orçamentária, que pode funcionar no setor específico responsável pela administração orçamentária;
- Poder incorporar informações de administração orçamentária através dos arquivos de dados gerados pelos outros setores, como por exemplo, a folha de pagamento ou fornecimento de ordem de compra;
- Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o ano seguinte sem nenhuma vinculação com o ano corrente;
- Emitir Decreto de Suplementação;
- Permitir a elaboração da proposta orçamentária usando valores do ano anterior, permitindo a aplicação de percentuais de aumento ou redução;
- Permitir o controle de empenhos a nível de sub-elemento de despesa para administração de custos;
- Permitir o controle do saldo orçamentário por vínculo de recursos;
- Permitir a utilização de codificação operacional reduzida;
- Permitir o encerramento do exercício automaticamente, inclusive com transferência dos saldos de balanço para o ano seguinte e anulação de empenhos estimados a pagar;
- Permitir que o usuário configure seu próprio relatório contendo as informações e o layout desejados;
- Permitir a repetição do número de projetos/atividade em diferentes órgãos e unidades;
- Consultar a posição de fornecedor com a Prefeitura (o que tem a receber, o que foi pago...);
- Emitir relatório nota de empenho orçamentário, sub-empenho e extraorçamentário;
- Emitir relatório de balancete financeiro;
- Emitir relatório de balancete da despesa;
- Emitir relatório de balancete da receita;
- Emitir relatório de balancete de verificação;
- Emitir relatório de balancete extraorçamentário;
- Emitir relatório de plano de contas;
- Emitir relatório de relação da despesa;
- Emitir relatório de relação da receita diária;
- Emitir relatório de relação de itens de empenhos por credor;
- Emitir relatório de razão de receitas e despesas;
- Emitir relatório de razão de credores;
- Emitir relatório de razão de bancos/caixa;
- Emitir relatório de razão de contabilidade;
- Emitir relatório de empenhos emitidos – por ordem de credores, sequência numérica ou por ordem cronológica;
- Emitir relatório de empenhos pagos;
- Emitir relatório de empenhos a pagar por credor;
- Emitir relatório de empenhos com incorporação patrimonial;
- Emitir relatório de diário geral;
- Emitir relatório de diário de bancos;
- Emitir relatório de diário de receitas;
- Emitir relatório de resumo da despesa e receita diária;
- Emitir relatório de ordem de pagamento;
- Emitir relatório de previsão de pagamentos;
- Emitir relatório de Situação de empenhos orçamentários;
- Emitir relatório de Situação de empenhos de restos a pagar;

- Emitir relatório de Situação de empenhos extraorçamentários;
- Emitir relatório de Anexos da Lei 4.320/64
- Emitir relatório de Anexos do TCE (Tribunal de Contas do Estado);
- Emitir relatório de Demonstrativo excesso de arrecadação;

## **02 - CONTROLE DE TESOURARIA:**

- Módulo de Tesouraria integrado com o setor de controle de arrecadação, viabilizando a consulta de eventuais débitos do fornecedor antes da efetivação do pagamento;
- Permitir a escrituração do caixa e bancos e todas as operações pertinentes a tesouraria, bem como o movimento financeiro do dia;
- Permitir o pagamento de empenhos extras e restos a pagar, na emissão de cheques ou relações para crédito em conta e ainda o pagamento parcial de empenhos ordinários; - Permitir emissão de Borderô Bancário.
- Emitir cheques de diversos bancos;
- Controle e pagamento de Empenhos (credores)
- Registrar o pagamento de credor / fornecedor; - Emitir a ordem de pagamento para crédito em conta; - Emitir Boletim de Caixa, Bancos, Receitas, Despesas.
- Administrar o fluxo de caixa diário, mensal e por período;
- Controlar a movimentação da Receita, com emissão de DAM para Arrecadação.
- Incorporar informações de outros setores à tesouraria através de arquivos de dados, como por exemplo, os dados de receita tributária, classificada através dos softwares tributários;
- Permitir a emissão de boletins de caixa, extrato bancário e outros relatórios administrativos e legais;
- Permitir o lançamento automático (on-line) no orçamento e contabilidade;

## **03 - GESTÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS: MÓDULOS DE IPTU, ITBI, ISS, ALVARÁS E TAXAS E DÍVIDA ATIVA**

- Deverá contemplar a atualização da base de dados em tempo real;
- Conter em um único módulo de controle de arrecadação e cobrança, todos os recursos necessários de todos os tributos Municipais, auto de infração, notificações, dívida ativa;
- Emitir a Certidão Negativa de Débito, Positiva com Efeito de Negativa, Positiva ou extrato de débito de forma totalmente automatizada, inclusive em balcão de autoatendimento;
- Emitir os avisos de cobrança com textos parametrizáveis;
- Processar a baixa dos tributos arrecadados através de arquivos magnéticos gerados por agentes arrecadadores, por leitor ótico ou pelo processo de digitação manual através de caixas automatizados;
- Fazer o processamento automático da classificação da receita conforme plano de contas contábeis do Município;
- Possibilitar o controle de arrecadação de todos os tributos a serem processados em módulo específico, sem necessidade de separar por tributo ou de outros procedimentos do gênero;
- Identificar os maiores devedores do município, utilizando informações dos cadastros básicos, disponibilizando informações sobre débitos tributários para os vários setores da Prefeitura, processando baixas e lançamento de pagamentos duplicados, possibilitando a contabilização destes valores;
- Possuir rotinas automatizadas para mudança de moeda/indexador, permitindo a parametrização da correção/multa/juros de forma a atender a legislação específica de do município;
- Permitir a prorrogação de vencimentos quando estes acontecem em finais de semana ou feriados; - Possibilitar a suspensão da cobrança de um débito tributário, inclusive com a configuração dos motivos da suspensão;
- Permitir o cadastramento dos bancos de acordo com o código da FEBRABAN;

- Possibilitar a parametrização de relatórios cadastrais conforme as necessidades do usuário;
- Dinamizar a administração de receitas, dotando a prefeitura de recursos para uma boa Gestão Financeira;
- Deverá integrar vários tipos de débitos (IPTU, contribuição de melhoria, etc) de vários anos (dívida do ano ou dívida ativa) poderão estar relacionados a um mesmo contribuinte;
- Integrar com o módulo de Contabilidade Pública/Tesouraria;
- Emitir relatórios das tabelas
- Emitir etiquetas parametrizadas
- Emitir relação da arrecadação para contabilização
- Emitir arrecadação por Órgão/Dia
- Emitir baixas por período (analítico)
- Emitir certidão da Dívida Ativa
- Emitir relatório de débitos por dívida e situação
- Emitir relatório de débitos prescritos e a prescrever
- Emitir diferenças de valores pagos
- Emitir relatório dívidas por contribuinte
- Emitir relatório de dívidas vencidas e a vencer
- Emitir relatório de livro da Dívida Ativa
- Emitir relatório de maiores devedores
- Emitir relatório de maiores pagadores
- Emitir relatório de Previsão da receita
- Emitir Relatório da auditoria de serviços
- Emitir Relatórios por tipos de serviços - Emitir Relação de parcelamentos
- Emitir Resumo de débitos em carteira.

#### Módulo: Controle do IPTU

- Conter recursos necessários à administração do cadastro imobiliário urbano, de forma integrada ao cadastro de logradouros, de trechos, de loteamentos, de edifícios e de outros;
  - Permitir o funcionamento inter-relacionado do cadastro de proprietários com o cadastro único de cidadão;
  - Possuir todos os recursos para executar o cálculo, emissão, controle de arrecadação e cobrança dos tributos imobiliários (IPTU, Intervivos e Taxas diversas lançadas em conjunto com estes impostos); - Controlar a entrega e devolução de carnês, podendo inclusive identificar o motivo das devoluções;
  - Possuir módulo específico para execução dos serviços de planejamento de lançamentos tributários; - Possuir alto grau de parametrização: permitir a configuração do conteúdo do cadastro técnico, das fórmulas de cálculos tributários, das rotinas de emissão de todas as guias tributárias (em padrão bancário), das fórmulas de cálculo de adicionais, do valor mínimo para parcelamento;
  - Permitir que a qualquer momento o usuário possa configurar o aplicativo para administrar novas informações sobre imóveis;
  - Possuir gráficos e gerador de relatórios, processar informações com execução automática de rotina de crítica para evitar erros de digitação e permitir a incorporação de arquivos de imagens vinculadas ao cadastro do contribuinte;
  - Processar automaticamente a inscrição de débitos em dívida ativa;
  - Possuir rotina específica para concessão de isenções, com deferimento automático através de parâmetros previamente configurados;
- Possibilitar o registro das alterações efetuadas no cadastro imobiliário para controle do seu histórico;
- Possibilitar a consulta de informações sobre a arrecadação de exercícios anteriores;

#### Módulo: Controle de Taxas e Tarifas Públicas Municipais

- Permitir a emissão de guias para a cobrança, bem como o controle de arrecadação, seguindo-se as mesmas rotinas dos tributos Municipais, permitindo ainda a parametrização da fórmula de cálculo para cada serviço a ser cobrado e inscrição em dívida ativa dos débitos;
- Permitir que as guias sejam parametrizáveis e possam ser emitidas com código de barras padrão Febraban;
- Permitir que seja processada a baixa de valores das guias tributárias, através de arquivos magnéticos gerados pelos bancos, processando automaticamente a classificação contábil;
- Identificar os serviços que geram e os que não geram débitos, permitindo excluir estes últimos, caso o contribuinte tenha desistido do serviço;
- Dispor dos recursos de registro dos atendimentos e emissão das guias para cobrança das taxas ou tarifas a que o município tem direito;
- Emitir documento texto informando ao contribuinte o débito existente.

#### Módulo: ISS – Imposto sobre serviços - Desktop

- Permitir o cadastro completo do contribuinte permitindo consulta detalhada da sua situação com diversos recursos de pesquisa;
- Permitir o controle e gestão do cálculo dos impostos e taxas, ajustáveis, de acordo com a legislação em vigor;
- Totalmente integrado com o Controle de Arrecadação lançando os impostos calculados para controle e cobrança;
- Emitir de guias com código de barras;
- Rol financeiro dos impostos e taxas calculadas;
- Permitir o Controle de Fiscalizações, auxiliando o combate a sonegação;
- Emitir Alvarás Sanitários e de Localização totalmente parametrizáveis;
- Permitir o Cálculo automático, no momento do cadastro do Contribuinte;
- Permitir a Geração de arquivo magnético de acordo com padrão FEBRABAN para emissão de carnês pelo banco;

#### Módulo: Controle e Arrecadação da Dívida Ativa

- Administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem, seja do IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros;
- Permitir a total integração com os módulos de ISS/Taxas e IPTU/Taxas, possibilitando a entrada de dados a partir destes módulos ou através de digitação manual, sempre dentro das formalidades exigidas por Lei e com a segurança necessária;
- Possuir alto grau de parametrização, possibilitando que o município crie seu padrão de guias para cobrança (com ou sem código de barras), seu texto, de notificação, petição, sua fórmula de cálculo de adicionais;
- Desenvolver com as rotinas necessárias à agilização dos procedimentos de cobrança, através da emissão de notificação, petição ou avisos de débito;
- Permitir a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial;
- Executar o processamento da baixa pelo setor responsável pela administração da dívida ativa ou em conjunto com os demais tributos, sem a necessidade de serviços de separação de guias ou classificação manual da receita;
- Permitir integrar todo o processamento de baixa à tesouraria e com a contabilidade, gerando-se arquivos para os devidos lançamentos contábeis;
- Permitir ao usuário criar e emitir o relatório com conteúdo, “layout” e ordem selecionável;
- Possibilitar o agrupamento de vários débitos em único lançamento para cobrança;

Permitir o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos para cada parcela;

#### Módulo: Administração e Fiscalização da Área Fazendária

- Permitir a emissão de relatórios para seleção dos contribuintes a serem fiscalizados, por critérios variados: contribuintes em débito, sem movimentação, com variações significativas nos valores pagos, maiores devedores e outros;
- Ter opção que possibilita o cadastro da receita e cálculo do tributo devido, com sua respectiva correção monetária, juros e multa;
- Permitir a emissão das notificações e dos autos de infração, assim como das intimações e dos termos de início e encerramento de fiscalização;
- Emitir outros relatórios para apoio e controle da fiscalização, por exemplo, ficha financeira do contribuinte (histórico), contribuintes fiscalizados, entre outros;
- Possibilitar o registro e a emissão das autorizações fiscais e de notas avulsas;

#### Módulo: Cadastro Geral de Contribuintes do ISS

- Conter recursos necessários à administração do cadastro econômico fiscal e dos tributos à partir deles lançados (ISSQN e Taxas de Licenças diversas, cobradas pelo poder de polícia);
- Permitir que as informações do cadastro econômico fiscal possam ser utilizadas por outros setores da Prefeitura;
- Permitir que o conteúdo do arquivo do cadastro econômico fiscal possa ser definido pela Prefeitura e que possa funcionar referenciado ao cadastro imobiliário urbano, disponibilizando resultados finais geo-referenciados aos usuários;
- Permitir o cadastramento de sócios, funcionando também inter-relacionado com o cadastro único de cidadão;
- Conter todos os recursos para executar o cálculo, emissão, controle de arrecadação e cobrança dos tributos mobiliários, tais como:
  - ISSQN fixo anual;
  - ISSQN Estimativa Fiscal (deve conter recursos para processar estimativas);
  - ISSQN sujeito à homologação;
  - Taxas de Licença: (Anual (Nova ou renovação); de temporada; Eventual; Ambulante; Utilização de logradouro público; Publicidade, entre outras;
- Conter alto grau de parametrização: permitir a configuração do conteúdo do cadastro econômico, das fórmulas de cálculo tributárias, das rotinas de emissão de todas as guias tributárias (em padrão bancário), das fórmulas de cálculo de adicionais, do valor mínimo para parcelamento;
- Conter gráficos e gerador de relatórios e processar informações com execução automática de rotina de crítica para evitar erros de digitação;
- Conter módulo específico para a execução dos serviços de planejamento de lançamentos tributários;
- Controlar a entrega e devoluções de carnês, identificando o motivo das devoluções;
- Processar automaticamente a inscrição de débitos em dívida ativa;
- Possibilitar o registro das alterações efetuadas no cadastro imobiliário para controle do seu histórico;
- Possibilitar a consulta de informações sobre a arrecadação de exercícios anteriores;

#### Módulo: Controle de Arrecadação e Contribuição de Melhorias

- Deve ser integrado ao cadastro imobiliário, cadastro de logradouros, ao controle de arrecadação, à dívida ativa, entre outros;
- Os dados para lançamento devem ser oriundos do cadastro imobiliário;

- Permitir a emissão de todos os documentos para a formalização do lançamento, tais como: proposta/edital para publicação/termo de adesão/contrato/carnê com as guias para recolhimento/tudo configurável pelo usuário;
  - Permitir a integração ao controle da arrecadação geral, onde os débitos não pagos podem ser inscritos automaticamente em dívida ativa;
- Conter gerador de relatórios, o qual permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis;
- Permitir o cadastramento de obras com dados históricos;
  - Permitir o parcelamento e reparcimento de débitos;
  - Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte;
  - Conter rotina de cálculo parametrizável para atender a legislação específica do município;

#### **04 - SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

- Permitir a integração com os softwares de compras, licitações e contabilidade;
- Permitir, ao ser procedida a compra, que seja atribuída “carga automática” ao setor responsável pela administração patrimonial, permitindo que este faça a conferência para saber da qualidade e quantidade do recebido, identificação do bem e registre os demais dados necessários à administração;
- Permitir a completa administração do patrimônio, desde a aquisição até a baixa;
- Parametrizar os códigos de localização e classificação dos itens de acordo com a necessidade de cada órgão;
- Fazer a liquidação de empenho na contabilidade através do número do bem;
- Relacionar os itens por número, localização, classe, fornecedor, estado de conservação, natureza de aquisição, seguradora, convênio e situação;
- Possuir registro de inventário (bloqueando qualquer movimento nos bens) e permitir a atualização dos bens a partir do registro de inventário;
- Permitir o controle da situação do bem (se é alugado ou cedido ou recebido em comodato);
- Permitir o registro do tipo de baixa (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros);
- Possibilitar que sejam feitos lançamentos na contabilidade (contas compensadas) quando o bem for alugado para alguém ou de alguém, ou cedido ou recebido em comodato;
- Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual ou por Setor;
- Manter um histórico do bem;
- Calcular automática ou individualmente por bem, por espécie ou por produto, a depreciação ou valorização do mesmo;
- Permitir reavaliação global dos itens por localização, classificação, período e geral.
- Emitir relatório de Relação de itens por código/placa, localização, classe, fornecedor, estado de conservação, natureza de aquisição, seguradora, convênio e situações;
- Emitir relatório de itens para seguradora;
- Emitir relatório de Termo de Responsabilidade formatado pelo usuário;
- Emitir relatório de Relação de inclusões por item, por localização, por classificação ou período;
- Emitir relatório de Relação de reavaliação por item, por localização, por classificação ou período;
- Emitir relatório de Relação de transferências por item, por localização, por classificação ou período;
- Emitir relatório de Histórico do item;
- Emitir relatório de Resumo global por localização ou classificação;
- Emitir relatório de Relação de tipos de Estado de Conservação;
- Emitir relatório de Listagem de Garantias;
- Emitir relatório de Listagem de Inventário;

- Emitir relatório de Listagem de Localização dos Bens.

#### **05 - SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E MATERIAIS - WEB**

- Permitir integração com softwares de compras e licitações, bem como integração com todos os sistemas de Almoхарifado dos demais setores da Administração Municipal;
- Processar todos os tipos de movimentações efetuadas pelo almoxarifado;
- Permitir o uso de código reduzido do material em todas as funções (movimentação, pedidos, compras, requisições, etc.);
- Apresentar recursos de administração dos estoques, controle do consumo dos bens e relatórios gerenciais para definição das compras futuras;
- Controlar vários depósitos simultaneamente;  
Bloquear a movimentação de materiais enquanto se realiza o inventário de materiais;
- Possibilitar a transferência de materiais entre almoxarifados;
- Registrar a localização física dos materiais;
- Controlar o estoque virtual (materiais em fase de aquisição);
- Permitir controlar a entrega de pedidos parciais e as requisições pendentes;
- Relação do saldo físico dos materiais em estoque, geral ou por almoxarifado;
- Materiais em ponto de reposição;
- Emitir consumo médio de materiais;
- Emitir etiquetas de prateleira;
- Emitir relação das requisições de materiais atendidas parcialmente;
- Emitir relatório auxiliar para apropriação do consumo;
- Relatório auxiliar para contabilização das transferências de materiais entre almoxarifados;
- Emitir listagem de tabelas de materiais;
- Emitir listagem de fornecedores;
- Possibilitar fornecimento de materiais;
- Permitir requisições por projeto;
- Emitir pendência por licitante;
- Emitir movimentações de um período;
- Emitir consumo por requisitante;
- Emitir pedidos pendentes;
- Emitir sugestões de compra;
- Emitir balancete mensal;
- Emitir balancete por período;
- Emitir inventário;
- Emitir mapa de levantamento;
- Emitir relação de compras;
- Controlar validade dos itens;
- Controlar devoluções (requisitante e fornecedor);
- Emitir e controlar pedidos de compra;
- Controlar Nota de entrega;
- Emitir relatório de cálculo econômico pela curva ABC.

#### **06 - ITBI ELETRÔNICO - WEB**

- O sistema deve ser desenvolvido em linguagem WEB.
- Permitir o cadastro de Cartórios.
- Permitir o acesso dos cartórios através da rede mundial de computadores – internet.

- Permitir a definição de usuários e senhas para acesso através da rede mundial de computadores.
- Permitir ao cartório cadastrar dados do comprador.
- O sistema deverá buscar as informações do imóvel diretamente do banco de dados do sistema da prefeitura, pela digitação da matrícula do imóvel.
- Permitir ao cartório lançar a solicitação de guias de ITBI.
- Permitir que servidores municipais possam gerar a guia de ITBI com base na solicitação do cartório. - Emitir relatórios e consultas de guias geradas.

## **07 - ISS ELETRÔNICO E CONTROLE FISCAL - WEB**

- Este sistema deverá controlar a arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet. - Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados.

- Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido
- Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos as funções do sistema.
- Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:

- a) razão social do declarante/contribuinte;
- b) CNPJ/CPF;
- c) Endereço completo;
- d) Número e data de emissão do documento fiscal;
- e) Valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.

- Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para:

- a) Prestadores de serviços;
- b) Tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária,
- c) Escolas, Academias de Ginástica, Hotéis, Motéis, Estacionamentos, Teatros, Salas de Espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física;
- d) Escritórios Contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com ou sem Movimentação;
- e) Instituições Financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.

- Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários. - Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.

- Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento ou compensação do valor em outra declaração.

- Possibilitar a declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.
- Permitir emissão de notas fiscais avulsas para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.
- Permitir mais de uma declaração por competência.
- Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.

- Permitir a emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário do Município
  - Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras
  - Possuir relatório para conferência de serviços declarados
  - Possibilitar o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.
  - Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
  - Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
  - Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
  - Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
  - Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
  - Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
  - Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
  - Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.
  - Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
  - Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
  - Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
  - Ter relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas. - Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
  - Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
  - Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
  - Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
  - Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
  - Possibilitar a comunicação via sistema entre os declarantes e fiscais - Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
  - Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade. - Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
- Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.
- Análise das empresas que estão enquadradas em regime de estimativa e que ultrapassam o valor estimado.

#### **08 - NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA: - WEB**

Este Sistema deve suportar sua operação via internet (pela WEB), para contribuintes autorizados ou credenciados pela prefeitura (com licença e senhas), e deve atender no mínimo aos seguintes requisitos:

- Propiciar múltiplas atividades em uma mesma NFS-e, classificadas segundo a codificação da L.C 116/03.
- Permitir emissão de formulário em branco, para preenchimento manual, ante a hipótese de falha no serviço.
- Controlar o número de formulários de notas fiscais em branco, variável para cada contribuinte, e liberados pela Administração.
- Propiciar a emissão de novos formulários em branco, com gerenciamento automático considerando a possibilidade de digitação do conteúdo das NFs emitidas manualmente, nos momentos em que houve

qualquer falha no hardware ou comunicação com o datacenter e máquina do usuário contribuinte. O programa deve controlar para que cada pessoa jurídica não consiga emitir mais que o número máximo definido de formulários de NFS-e para preenchimento manual.

- Aceitar informação de NFS-e cancelada.
- Permitir a pré-configuração de mensagens fiscais a serem emitidas pela Prefeitura em campo específico do documento fiscal, inclusive por código de situação tributária.
- Permitir que todas as situações tributárias do ISSQN sejam classificadas por códigos, nas diversas operações, especialmente nos casos de retenção na fonte, não incidência tributária, isenção e imunidade tributária e recolhimento antecipado do ISSQN.
- Permitir que a autenticidade de o documento fiscal emitido eletronicamente possa ser consultado em portal da Administração (a ser definido).
- Permitir a emissão e o controle de documentos fiscais de empresas ou entidades com endereço no exterior do país.
- Permitir que todo documento fiscal emitido eletronicamente esteja disponível para processamento da escrituração fiscal a ser realizada com assinatura digital e-CPF e/ou e-CNPJ.

#### **09 - SISTEMA DE GERAÇÃO SIOPS:**

- Cadastro dos parâmetros para geração dos arquivos;
- Permite configuração e relacionamento dos códigos das receitas do SIOPS com os códigos da das receitas da contabilidade.
- Geração dos valores da receita para conferência, antes de gerar o arquivo;
- Geração do arquivo da receita para a importação no SIOPS (Receita Administração Direta);
- Permite configuração e relacionamento dos códigos das despesas por elemento do SIOPS com os códigos da despesa no contábil.
- Geração dos valores da despesa por elemento para conferência, antes de gerar o arquivo;
- Geração do arquivo da despesa por elemento para a importação no SIOPS, (Despesa Adm. Direta – Saúde);
- Geração dos valores por subfunção para conferência, antes gerar o arquivo;
- Geração do arquivo da despesa por subfunção, (Despesas com Saúde Por Subfunção - Saúde); - Relatório da Execução Financeira por Bloco.
- Geração dos Arquivos pro SIOPE da Educação.
- 

#### **10 - SISTEMA DE GERAÇÃO SIOPE:**

- Cadastro dos parâmetros para geração dos arquivos;
- Permite configuração e relacionamento dos códigos das receitas do SIOPE com os códigos da das receitas da contabilidade.
- Geração dos valores da receita para conferência, antes de gerar o arquivo;
- Geração do arquivo da receita para a importação no SIOPE (Receita Administração Direta);
- Permite configuração e relacionamento dos códigos das despesas por elemento do SIOPE com os códigos da despesa no contábil.
- Geração dos valores da despesa por elemento para conferência, antes de gerar o arquivo;
- Geração do arquivo da despesa por elemento para a importação no SIOPE, (Despesa Adm. Direta – Saúde);
- Geração dos valores por subfunção para conferência, antes gerar o arquivo;
- Geração do arquivo da despesa por subfunção, (Despesas com Saúde Por Subfunção - Saúde); - Relatório da Execução Financeira por Bloco.

- Geração dos Arquivos pro SIOPE da Educação.

#### **11 - PORTAL DO CIDADÃO - WEB**

- Permitir consulta e acesso em tempo real, via WEB.
- Permitir o contribuinte consultar da situação quanto aos débitos com a municipalidade, bem como emitir guias para pagamento, unificar todos os débitos em uma só guia ou emitir a parcela desejada. Permitir a emissão da Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeitos de Negativa, Alvará de Licença e Localização, 2ª via de Certidão de Isenção.
- Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via internet.
- Possibilitar a emissão das guias para pagamento de qualquer Tributo Municipal individualmente e por parcela, com adicionais calculados, com possibilidade de unificar todos os débitos em uma só guia e emitir a parcela desejada.
- Possibilitar o envio da senha via e-mail ao contribuinte.
- Permitir ao contador que acesse as informações de seu cliente.

#### **12 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

- Registrar a agenda de compromissos e controle de ações do controle interno;
- Possuir cadastro integrado dos setores, áreas e órgãos onde terá atuação do CCI;
- Registrar Plano de Atividades de Inspeção e Exame de Processos Internos;
- Possibilitar a criação de itens para questionários e “check list”;
- Permitir a criação de “check list” para auditoria, divididos por áreas e sub-areas;
- Permitir a aplicação dos check list mensalmente;
- Permitir a análise dos check list aplicados nas áreas e sub-areas;
- Permitir a aplicação de check list em máquinas e veículos da prefeitura, com seus respectivos itens e peculiaridades;
- Permitir a aplicação de check List em veículos do transporte escolar, com seus respectivos itens e peculiaridades;
- Permitir a aplicação de Check List nos cargos e funcionários com seus respectivos itens e peculiaridades;
- Permitir o cadastro de normas internas;
- Permitir o registro das atas de reuniões;
- Permitir a geração do Relatório e Parecer Anual da Saúde (ASPS), buscando dados de forma automática na contabilidade como receitas e despesas da saúde. Possibilitando fazer alterações no texto do relatório, bem como dos dados;
- Permitir a geração do relatório e Parecer Anual da Educação (MDE e Fundeb), buscando dados de forma automática no módulo de contabilidade como receitas e despesas da educação, possibilitando fazer alterações no texto do relatório, bem como de dados;
- Permitir a geração do relatório e Parecer Anual do Legistlativo, buscando dados de forma automática na contabilidade repasses e despesas, possibilitando fazer alterações no texto do relatório, bem como de dados;
- Permitir a geração do relatório e Parecer Geral da Prefeitura, buscando as informações de forma automática no módulo contábil, porem possibilitando fazer alterações nos textos e informações.
- Permitir o cadastro de Relatórios;
- Permitir o cadastro de Recomendações;
- Permitir o cadastro de Ofícios;
- Permitir o cadastro de Memorandos;
- Permitir o cadastro de Relatórios de Auditorias;
- Permitir o cadastro de Solicitações;

- Permitir o cadastro de Comunicações;
- Permitir o cadastro de manifestações Conclusivas;
- Permitir o cadastro de tomadas de tesouraria, com comparação de saldos entre autenticadora, boletim de caixa e valor físico, demonstrando individualmente os valores físicos;
- Relatórios contábeis da receita por vínculo, balancete Receita, etc
- Relatórios contábeis da despesa, por órgão, vinculação, balancete despesa, etc;
- Relatórios de comparação de receita e despesa por vinculação, valores mensais, etc;
- Relatórios de disponibilidades financeiras e valores a pagar;
- Relatórios com informações da frota (veículos e máquinas), buscando os dados diretamente no modulo de frotas, como valores manutenção e combustível, Kilometragem;
- Relatorio com informações relativas a tributação com valores arrecadados, valores por tipo de dívida, exercicio e divida ativa, entre outros;
- Relatório com informações de razão contábil de contas contábeis e balancete contábeis, oriundos do modulo de contabilidade;
- Relatório com informações de licitações, vencedores, itens, quantidades e valores, oriundos do modulo de de compras e licitações;
- Consultas sobre licitações, como vencedores, ordens de compra emitidas;
- Consultas do ponto eletrônico do servidor;
- Consulta do Log de todas as atividades realizadas por cada usuario no sistema;
- Relatório de acompanhamentos dos indices com gastos Saúde;
- Relatório de acompanhamentos dos indices com gastos Educação;
- Relatório de acompanhamentos dos indices com gastos de Pessoal;

### **13 - SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS JURÍDICO**

- O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem WEB.
- Realizar a importação, das informações dos processos diretamente do portal do tribunal de justiça, apenas informando o número do processo. A importação deverá buscar toda a movimentação do processo.
- O sistema deverá enviar e-mail, com alerta de prazos, para os procuradores jurídicos cadastrados em cada processo.
- Permitir a manutenção do cadastro de processos jurídicos para facilitar a identificação, controle e localização de processos bem como dívidas e documentos pertinentes ao processo.
- Permitir o controle e gerenciamento de processos de ajuizamento de dívida ativa.
- Controlar todo o histórico de cada processo, citações, suspensões, etc.
- Possuir total integração e on-line com o sistema de arrecadação e dívida ativa, permitindo um maior controle e gerenciamento de dívidas ajuizadas.
- Permitir diversas consultas e relatórios, como a quantidade de processos em penhora e leiloados, por período, valores ajuizados, etc.
- Possuir integração on-line com o sistema de dívida ativa, permitido a visualização dos valores já corrigidos conforme código tributário vigente.
- Permitir a localização rápida do processo, disponibilizando todas as informações para consulta e todo o seu histórico.

### **14 - SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO**

#### **a) Módulo Coletor**

- \* Deve ser compatível com os Relógios REP mais vendidos do mercado;
- \* A coleta das marcações de ponto deve ser automática rede local e internet;

- \* Deve gerenciar a coleta de marcações de ponto de vários relógios simultaneamente, mesmo de fabricantes diferentes;
- b) Módulo Gerenciamento do Ponto
  - \* Deve ser totalmente integrado ao sistema de Folha de Pagamento;
  - \* Deve ser Integrado ao Coletor de marcações;
  - \* Permitir a manutenção de servidores nos relógios ponto REP, como a inclusão, alteração e exclusão de funcionários;
  - \* Permitir o cadastro de feriados;
  - \* Permitir lançamento de folgas, licenças e afastamentos temporários;
  - \* Permitir a manutenção das marcações de ponto, mantendo históricos de ajustes;
  - \* Permitir o cálculo de horas extras, faltas e compensações;
  - \* Emitir Espelho de Ponto;
  - \* Integração com o Contracheque on-line;
  - \* Geração dos arquivos AFD, AFDT e ACJEF;
  - \* Importação de arquivos de marcações de relógios sem conexão de rede;
  - \* Permitir lançamento automático das horas extras e faltas apuradas, diretamente na folha de pagamento dos servidores;
  - \* Consultas e relatórios auxiliares na gestão de horas extras e faltas, individualizado por secretaria, cargo, etc.

## **15 - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO**

- Conter informações tratadas como confidenciais para os membros da organização. O acesso às informações somente será permitido através das senhas;  
Integrar-se com outros setores, especialmente a contabilidade, ou seja, estando calculada a folha, gerar arquivos com informações que possam ser lidas e processadas pelo setor de administração orçamentária e tesouraria (empenhamento automático da folha);
- Controlar simultaneamente até 4 (quatro) regimes diferentes de contratação de Funcionários/Servidores, juntamente com 03 (três) tipos de contribuição previdenciária para cada regime;
- Parametrizar o sistema para adequação à realidade do cliente, oferecendo-lhe maior segurança, flexibilidade e individualidade. O sistema deverá ser dotado de diversas tabelas para cálculo dos Proventos e Descontos Legais. Os códigos dos eventos (Proventos e Descontos) serão definidos e parametrizados pelo próprio usuário, no que concerne a incidência de INSS ou Instituto Previdenciário dos Estatutários, I.R.R.F., FGTS, adicional tempo de serviço, adicional noturno, insalubridade, periculosidade, 13º salário, RAIS e outros;
- Permitir a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável. Permitir consulta de informações do cadastro, dos envelopes de pagamento e emissão de relatórios referentes às informações administradas a qualquer momento;
- Gerenciar e calcular automaticamente os adicionais de tempo de serviço, sendo também possível toda a sua parametrização. Gerar automaticamente em arquivos eletrônicos as informações como: RAIS, DIRF, SEFIP, CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, Relação de Depósito Bancário, Cadastramento Bancário e outros;
- Administrar e gerar automaticamente os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas;
- Processar cálculos de adiantamento, férias, 13º salário, rescisão, vale transporte, bem como a sua consulta e manutenção, podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Permitir a emissão de relatórios pré-definidos e conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário solicitar as informações administradas que desejar em “layout” e ordem selecionada; - Permitir o controle dos dependentes dos funcionários, realizando sua baixa na época e condições devidas;
- Permitir o registro de informações relativas a cursos, treinamentos, empregos anteriores, escolaridade, afastamentos, portarias, formando uma ficha funcional;

- Gerenciar o tempo de serviço efetivo dos funcionários, possibilitando emitir certidões de tempo de serviço;
- Possuir rotina de reajuste salarial, global ou parcial;
- Importar arquivos do PIS/PASEP, lançando os valores a serem pagos na folha.

## **16 - SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- O sistema deverá estar interligado diretamente com o web site municipal, e gerar os arquivos digitais para publicação on-line de documentos relativos aos processos do setor de compras, como: licitações, atas, contratos e demais documentos. A geração destes documentos deverá ser automática e procedida pelo sistema de compras. Por sua vez, o web site municipal deverá publicar na web essas informações automaticamente.
- Permitir o Registro Geral de Fornecedores, desde a geração de Edital de Chamamento até o fornecimento do Certificado de Registro Cadastral, controlando o vencimento dos documentos;
- Permitir o histórico da tabela de valores de licitação constando o número da portaria, a data de publicação no Diário Oficial da União, bem como a divisão por tipo;
- Formalização do processo por modalidade, dispensa ou inexigibilidade;
- Permitir o tratamento para cada modalidade de licitação de acordo com a legislação, auxílio na geração de seu Edital, Laudo de Análise Jurídica, Aviso de Licitação e Composição de Processo, respeitando as particularidades da concorrência para inscrição no Sistema de Registro de Preço, Tomada de Preço, Convite, Concurso, Leilão e Alienação de Bens;
- Orientação no processo de divulgação da Licitação;
- Permitir o acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, registrando as Atas, Deliberação, Mapa Comparativo de preços, Interposição de Recurso, Anulação, Revogação, Parecer Jurídico e sua Adjudicação e Homologação;
- Auxiliar no gerenciamento de contratos, efetuando o registro do extrato contratual, de carta de contrato, execução da autorização de compras, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões e/ou suspensão/cancelamento, também reajuste contratual;
- Fornecer modelos complementares, processo administrativo inicial da Licitação, processo administrativo inicial de dispensa e inexigibilidade, termo de avaliação prévia, editais, entre outros;
- Obter pesquisa de preço por meio magnético, possibilitando ao usuário a importação de preços cotados na pesquisa pelo fornecedor, sem a necessidade da digitação de valores. Mostrar também um mapa comparativo dos preços (preço unitário) dos fornecedores cotados, tornando possível formalizar esta pesquisa em um processo licitatório;
- Possibilitar a geração em meio magnético (disquete) da proposta, tornando mais ágil o processo, pois a digitação do valor unitário de cada produto é feita pelo proponente, sendo importado os valores digitados do disquete, eliminando a repetição e possíveis erros de digitação de valores;
- Permitir a administração completa de todo o processo de compras e licitações, dentro das normas da Lei n.º 8.666 de 21/06/93 e suas alterações.
- Permitir identificar possíveis fornecedores e o preço médio de mercado das últimas aquisições, através do cadastro de fornecedores.
- Permitir o início do processo de compras através de requisições, feitas em papel ou vídeo. As requisições poderão ser agrupadas para então ser processada a compra conjunta.
- Possibilitar que a administração tenha condições de processar toda a tramitação legal do setor, desde dispensa de licitação, carta convite, tomada de preços, concorrência e inclusive a inexigibilidade de licitações e leilão.
- Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: editais de publicação, recibos, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.

- Possibilitar que sejam processados e emitidos os Quadros Comparativos de Preços, identificando as melhores propostas e a melhor condição de aquisição para cada item da licitação, bastando que o usuário digite o valor unitário e as condições de pagamento de cada proponente.
- Permitir a identificação dos vencedores da licitação (por item ou pelo total geral dos itens).
- Permitir a emissão da ata de recebimento e julgamento do processo, bem como do termo da homologação e do termo de adjudicação e divulgação da licitação.
- Permitir a geração automática da ordem de compra (autorização de fornecimento) a partir da execução do processo de licitação.
- Emitir por Departamento e/ou por Fornecedor todas as informações necessárias para posterior empenho no Sistema de Contabilidade.
- Permitir a administração da ordem de compra parcelada.
- Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações).
- Possibilitar que o usuário possa fazer um levantamento dos gastos realizados em uma determinada obra ou serviço, através da emissão de relatório. Possibilitar, ainda, que o usuário possa fazer um controle de gastos efetuados por cada secretaria com ou sem os itens solicitados em determinado período.
- Permitir a administração da validade dos documentos de fornecedores e a emissão do respectivo certificado de registro cadastral.
- Permitir o controle das suspensões em contratos, usando uma data limite para as suspensões.
- Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso. - Apresentar relatório de gastos por produto, por fornecedor, por secretaria, por dotação orçamentária, por convênio referente à ordem de compra e autorizações e relatório das retenções referente às ordens de compra e autorizações.
- Conter planilha para cotação de preços indicando o enquadramento e qual o menor preço, com possibilidade de levar os dados da planilha para a compra dispensável ou para a licitação.
- Possibilitar a verificação de eventuais débitos da proponente junto à tributação ou no momento da compra dispensável.
- Emitir Relatório de periodicidade de compras;
- Emitir Relatório de Gastos por Secretaria;
- Emitir Relatório de Fornecedores;
- Emitir Relatório de Processos e Produtos; - Emitir Relatório de Contratos celebrados;
- Emitir Relatório de Fases dos processos;
- Emitir Relatório de Valores praticados;
- Emitir Relatório de para TCU (Tribunal de Contas da União);
- Emitir Relatório de Contratos vencidos;
- Emitir Relatório de Contratos com suspensão/cancelamento;
- Emitir Relatório de Termos aditivos dos contratos;
- Emitir Relatório de Parecer Jurídico;
- Emitir Relatório de Ata de Julgamento da Licitação;
- Emitir Relatório de Licitações adjudicadas;
- Emitir Relatório de Licitações homologadas;
- Emitir Relatório de Termo de homologação;
- Emitir Relatório de Mapa comparativo de preços;
- Emitir Relatório de Autorização de fornecimento de material; - Emitir Relatório de Licitações abertas;
- Emitir Relatório de Resumo de licitações.

## **17 - CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:**

- O sistema deverá estar interligado diretamente com o web site municipal e portal da transparência, a fim de publicar na internet as informações dos contratos celebrados pelo município.
  - Deverá gerar os arquivos digitais das minutas contratuais e informações de convênios, para publicação on-line desses documentos.
  - A geração destes documentos deverá ser automática e procedida pelo sistema de Contratos. Por sua vez, o web site municipal deverá publicar na web essas informações automaticamente.
  - Cadastros de Contratos Individuais.
  - Cadastros de Convênios.
  - Cadastro de Aditivos.
  - Controle de convênios recebidos.
  - Controle de vencimento de contratos.
  - Controle de parcelas e vencimentos.
  - Controle dos convênios concedidos, com a data de vencimento, vigência, bem como as parcelas pagas.
  - Integração com a contabilidade (parcelas, empenhos e saldos de bancos relacionados a cada contrato/convênio). Todos os lançamentos seguem as normas do PCASP.
  - Relatórios e consultas de contratos e convênios por vencimento e vigência.
  - Possuir filtro de pesquisa por contrato.
  - Possuir filtro de pesquisa por data ou período.
  - As publicações deverão atender as exigências da Lei 12.527 de 18/11/2011.
  - O Sistema deverá gerar arquivo magnético a ser enviado ao TCE atendendo as exigências do LICITACON, contendo as seguintes informações:
    - \* Número do contrato, ano contrato, número da licitação, modalidade, valor contrato, objeto, data vigência etc.
    - \* Documentos de contratos como exemplo o contrato, aditivos, rescisões, geralmente em PDF.
    - \* Dotações a serem usadas para pagamento de cada contrato, projeto/atividade, vinculação, natureza despesa (Buscar automaticamente do sistema de licitações caso esteja informado).
    - \* Referentes a todos os eventos que ocorrem no contrato como publicações, alterações por termo aditivo, ordem início, termo recebimento, rescisão, etc.
    - \* Referentes aos itens do contrato, ou seja, os itens que foram contratados, tais como quantidade, preço unitário, etc. Deverá buscar automaticamente do sistema de licitações caso esteja informado lá.
    - \* Referentes ao cadastro dos responsáveis pelo contrato, ou seja, o gestor do contrato, fiscal do contrato e o suplente.
    - \* Referentes aos lotes de contratos, como preço total contratado para lote, etc;
    - \* Referentes as alterações contratuais realizadas tais como acréscimo ou redução de valor, reajustes, reequilíbrio econômico e financeiro;
- A geração dos arquivos deverão ser se semanalmente, de fácil entendimento para o usuário.

#### **18 - CONTROLE DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS:**

- Permitir o controle sobre as Diárias e os Adiantamentos onde cada setor poderá efetuar a requisição de suas Diárias e Adiantamentos. Além do lançamento, permitir o acerto das diárias e adiantamentos com o controle e da prestação de contas de cada servidor.
- O sistema deverá estar interligado diretamente com o web site municipal, e publicar as informações on-line relativas as diárias dos servidores. A geração destas informações deverá ser automática e procedida pelo sistema de Diárias. Por sua vez, o web site municipal deverá publicar na web essas informações automaticamente. O Sistema deve possuir integração com o sistema da contabilidade, onde os lançamentos ocorrem de forma automática nas contas do compensado.
- Permite que cada Secretaria faça suas requisições de diárias ou adiantamento.

- Disponibiliza o controle de números de diárias e adiantamento em aberto.
- Lançamentos automáticos no compensado e patrimonial (no contábil).
- Lançamentos de diárias por: servidor, cargo, período, dotação.
- Lançamentos de adiantamentos por: servidor, cargo, período.
- Permite baixa de diárias.
- Permite baixa de adiantamentos.
- Consulta de dados sobre diárias e adiantamentos por: órgão, servidor.
- Consulta de Log.: disponibilizando todos os processos que o usuário realizou ao acessar o Sistema.
- Emissão de diversos relatórios demonstrativos como: diárias/adiantamentos por período, servidor ou órgão.
- As publicações deverão atender as exigências da Lei 12.527 de 18/11/2011.

#### **19 - PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL - Contracheques on-line - WEB**

- O acesso ao portal do servidor deve ser restringido por senha pessoal, disponibilizada ao servidor.
- Opção de alteração de senha pelo próprio servidor.
- Deve permitir ao servidor público realizar via internet, mediante parametrizações pré-definidas, o acesso às suas informações e aos seus dados cadastrais.
- Deve permitir ao servidor público solicitar alterações cadastrais.
- Deve permitir ao servidor público a emissão do contra-cheque (recibo de pagamento), da ficha financeira e do comprovante de rendimentos.
- Deve permitir ao servidor público solicitar cursos de aperfeiçoamento.

#### **20 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - WEB**

Portal de Acesso WEB deve permitir/possibilitar:

- Permitir a geração das contas públicas conforme prevê a lei nº 9.755, de 16 de dezembro de 1998;
- Possibilitar efetuar consulta em tempo real dos valores referentes a receitas e despesa orçamentárias.
- Demonstrar os dados referentes a receitas e despesas orçamentárias do Ente da Federação e suas respectivas entidades.
- Possibilitar selecionar determinado fornecedor para despesa e determinado contribuinte para receitas.
- Possibilitar consultar as receitas agrupadas por código de receita.
  - Possibilitar consultar dados de despesas (Orçadas e executadas), de um determinado período, contendo valores orçados, valores empenhados, valores liquidados, valores pagos e valores a pagar, agrupados pelas seguintes opções: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Elemento de Despesa e Recurso vinculado;
  - Possuir consulta aos bens móveis e imóveis do município, oriundos do sistema de patrimônio;
  - Possuir consulta das licenças ambientais, oriundas do sistema de licenciamento ambiental;
  - Possuir consulta das diárias, oriundas do sistema de diárias e adiantamentos;
  - Possuir consulta das contratos e convênios, oriundas do sistema de contratos;
  - Possuir consulta das licitações, oriundas do sistema de compras e licitações;
  - Possuir consulta de cargos e salários dos servidores municipais, oriundos do sistema da folha de pagamento;
  - O Portal da Transparência deverá buscar essas informações diretamente no banco de dados do município, de forma automática, sem a necessidade de carga de dados pelos usuários do sistema.

#### **21 - WEBSITE OFICIAL DO MUNICÍPIO - WEB**

- A licitante vencedora deverá hospedar o site oficial do município atualmente em uso e disponibilizá-lo na internet;
- Prestar manutenção do site oficial do município atualmente em uso;
- Possibilitar inserir informações referentes a informações gerais do município e suas secretarias;

- Possibilitar inserir informações referentes ao registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público;
- Possibilitar a publicação de informações referentes a repasses ou transferências de recursos financeiros;
- Possibilitar a publicação dos contratos e convênios celebrados pelo município. Esses dados serão gerados automaticamente pelo sistema de contratos e convênios, evitando com isso o retrabalho;
- Possibilitar a inserção de informações referentes a acompanhamentos de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
- Possibilitar o cadastro de contatos: informações ao visitante, seu endereço e telefone para contato nos departamentos;
- Publicar informações referentes às Contas Públicas, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de contabilidade e orçamento;
- Publicar editais e informações referentes às licitações, essas informações deverão ser geradas, automaticamente, pelo sistema de compras e licitações;
- Fale conosco: o cidadão poderá fazer um contato e endereçá-lo ao setor pertinente. O setor receberá através de e-mail o contato;
- Ouvidoria: para os cidadãos deixarem seus comentários, sugestões e/ou críticas via site;
- Possibilitar inserir informações referentes aos conteúdos por secretaria, onde cada secretaria terá espaço para gerar conteúdo específico de seus setores e fazer a manutenção do site, sem necessitar do desenvolvedor.
- Galeria de imagens: terá uma galeria de fotos e imagens, por assuntos;
- Calendário de eventos: Criar e atualizar o calendário de eventos do município e das respectivas secretarias;
- A hospedagem do site deverá ser fornecida juntamente com o site, durante o período de contrato;
- A manutenção de conteúdos dinâmicos do site deverá ser através de controle de senhas (privilégios de usuários);
- Histórico de acompanhamento e estatística de acesso ao site;
- Log de acesso dos usuários internos da administração com suas ações e publicações oficiais via site.
- O Site deverá ter recursos para o total controle do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), possibilitando o recebimento das solicitações, gerenciamento em área restrita, das informações inseridas pelos cidadãos, pendentes e respondidas. Impressão de recibo ao cidadão comprovando a solicitação, com código próprio de verificação/validação.
- Publicação de áudio e vídeo.
- Atender a Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.

## **22 - MÓDULO DE CONTROLE DA SECRETARIA ESCOLAR:**

-Possibilitar o Cadastro das Unidades Escolares, contendo os elementos de identificação como Nome da Unidade, Endereço (Cadastro de CEP, contendo a unidade federativa, município, bairro e logradouro), Código estadual/municipal, Código do MEC, Código do IBGE, Autorização de funcionamento, reconhecimento do estabelecimento, condição de funcionamento, áreas de ensino, Cursos ofertados, situação, Responsáveis (diretor, secretário, coordenadores pedagógicos), Ambientes, Tipo de Unidade Escolar, Data Início do seu Funcionamento, Ato de Criação contendo o número e a data, Ato de paralisação contendo o número e a data e Ato de extinção contendo o número e a data.

-Possibilitar o registro e a caracterização dos ambientes das unidades escolares: Localização, forma de ocupação, tipo de salas de aulas, área em m2, capacidade para o número de alunos.

-Cadastro de Pessoas deverá ser único no sistema podendo ser aluno, servidor, professor e cidadão usuário de serviços eventuais, devendo conter informações comuns (dados pessoais) a todos os perfis tais como: sexo, CPF, telefones, endereços, RG, certidões, título eleitoral, carteira de trabalho, grau de escolaridade, número de

dependentes, deficiências, tipo sanguíneo, e-mail, informações da mãe e do pai ou do responsável legal contendo informações comuns a pessoa física, entre outras necessárias ao Censo Escolar.

- Permitir o registro de informações de saúde de pessoas cadastradas.
- Permitir registro de encaminhamentos (Fonoaudiólogo, Psicólogo, Conselho Tutelar)
- Permitir controle por grupo familiar.
- Eliminar duplicidade de dados.
- Emitir carteirinhas, requerimentos de matrícula, fichas de inscrição, entre outras funções.
- Permitir o cadastramento de toda a população infantil, de forma a fornecer ao administrador municipal diversas informações e estimativas sobre demandas e o controle de evasão escolar, dentre outras análises.
- Permitir a configuração e emissão de documentos oficiais como Histórico Escolar, Ficha de Matrícula, Atestado de Vaga e atestado de Frequência, dentre outros.
- Permitir registro da avaliação socioeconômica e familiar do estudante.
- Permitir o cadastro e a manutenção das turmas da escola, incluindo critérios de aprovação para disciplinas, carga horária, número de períodos semanais.
- Permitir o agendamento de turmas, docentes e gera o calendário escolar de cada disciplina.
- Permitir trabalhar em todos os níveis de ensino; Infantil; Fundamental; Médio; Técnico; Superior (Graduação, Pós-graduação e Extensão, com ou sem habilitação); sequenciais de formação específica e de complementação de estudos; Cursos tecnológicos; MBA, entre outros.
- Permitir o acompanhamento detalhado das evasões ocorridas durante o ano letivo e também daquelas decorrentes da não efetivação de matrícula para o ano seguinte.
- Permitir à Secretaria de Educação fazer o acompanhamento acadêmico dos alunos através de consultas.
- Permitir a definição de critérios de avaliação diferentes, dentro de um mesmo ano letivo, para cada período de avaliação.
- Permitir registrar notas parciais ou finais, com definições de fórmulas para realizar o cálculo automático da média final.
- Possibilitar a configuração de periodicidade (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) para o lançamento das avaliações.
- Permitir a criação e a adoção de sistemas de avaliação por nota, por conceito, parecer descritivo ou mesclando nota, conceito e parecer.
- Definir e informar a frequência mínima e a média para aprovação e o registro da recuperação por período e a recuperação final
- Permitir o registro dos resultados do conselho de classe.
- Permitir o registro de aprovação por conselho de classe.
- Permitir a impressão do boletim do aluno, individualmente ou por classe.
- Possibilitar todos os elementos para o fechamento do ano letivo (notas por curso, turma e alunos, por conceito e por parecer, faltas e conselho de classes); Permitir o fechamento dos períodos letivos abertos, realizando a consistência de todas as informações incorretas nas matrículas efetuadas, como exemplos: notas em aberto, falta do registro de frequência, inconsistências com a base curricular;
- Permitir lançamento de histórico escolar retroativo.
- Permitir gerar o histórico escolar baseado em lançamentos retroativos e resultados gerados pelo sistema.
- Permitir cadastro de qualquer tipo de evento, tais como: feriados, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, entre outros.
- Permitir cadastro de propostas para votação de calendário escolar.

- Permitir que o calendário seja baseado na proposta vencedora da votação.
- Permitir gerar o calendário escolar individualmente em cada escola.
- Permitir avaliação do calendário escolar por parte da Secretaria de Educação.
- Permitir impressão do calendário, após avaliação, no formato mensal.
- Permitir impressão do resumo do calendário escolar.
- Permitir o cadastro de Projetos de Formação Pedagógica.
- Permitir registrar todas as ocorrências do aluno.
- Agendar e registrar atendimento com os pais (responsáveis).
- Disponibilizar informações para reunião com os pais (responsáveis).
- Permitir o registro de presenças, faltas ou falta justificada para os estudantes com matrícula ativa na Unidade Escolar.
- Permitir a qualquer momento ter informações online da frequência de cada estudante.
- Permitir emissão de relatórios com controle de percentual de frequência dos alunos por disciplina ou turma.
- Permitir gerar o registro de frequência com base em horários lançados, podendo ser preenchido com registros de chamada lançados ou em branco.
- Permitir informar o percentual de frequência mínima por curso para aprovação ou reprovação dos estudantes.
- Permitir registrar eventos de chegada ou saída dos estudantes via biometria através da coleta da digital dos estudantes.
- Disponibilizar software integrado que seja executado em ambiente desktop modelo cliente-servidor que permite a conexão com o aparelho de captura de digitais, registro da digital dos estudantes, coleta de ponto eletrônico, deve extrair os dados referentes as escolas, turmas e estudantes do sistema web bem como fazer envio dos registros de ponto eletrônico coletados através da conexão com a internet quando disponível, caso não exista conexão com a internet deve fazer a sincronização automaticamente quando restabelecer a conexão.
- Permitir visualização de uma mensagem de sucesso ou falha no momento do registro de ponto eletrônico bem como da foto do estudante quando a mesma for cadastrada no sistema.
- Permitir registro de ponto eletrônico manualmente quando houver necessidade devido a problemas e falha da leitura de digital pelo aparelho de captura, solicitando um acesso administrativo.
- Permitir registro de ponto eletrônico manualmente quando houver necessidade devido a problemas e falha da leitura de digital pelo aparelho de captura, solicitando um acesso administrativo.
- Permitir gerar o diário de classe automaticamente através dos registros coletados via ponto eletrônico.
- Permitir o acesso a todo o histórico de entradas e ou saídas coletadas via identificação biométrica disponibilizando filtros de no mínimo data, turno, turma e estudante.

### **23 - MÓDULO DE CONTROLE DE MERENDA ESCOLAR/ ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:**

- Permitir o cadastro de tipos de produto, nutriente, unidades de medida, tipo de embalagem.
- Permitir cadastramento de produtos com controle de suas respectivas embalagens.
- Permitir o controle de quantidades e ingredientes, com base no cadastro de produtos necessários e disponíveis, os nutrientes e seus valores calóricos.
- Permitir elaborar o cardápio escolar, definindo os ingredientes necessários, modo de preparo e a combinação dos pratos servidos.
- Permitir o controle de licitações.
- Permitir lançamento de entradas, com baixa de pedidos das unidades, baixa automática dos itens da licitação e nota fiscal de entrada.
- Permitir o controle da movimentação do produto, como: saída por unidade de consumo, estorno (motivo).

- Permitir consulta de Licitações, Entrada, Saída, Movimentação de Produtos, Saldos da Secretaria e Saldo das Licitações.
- Permitir emissão de relatório de distribuição dos produtos, pedidos, produtos vencidos.
- Permitir o cálculo do valor nutricional por cardápio.
- Permitir a unidade confirmar o recebimento dos produtos.
- Permitir visualizar o valor gasto por escola com a alimentação.

## **24 - MÓDULO DE CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR:**

- Permitir fazer o acompanhamento dos trajetos de embarque, horários, veículos utilizados, dentre outros processos.
- Manter o Cadastro de Cursos dos Motoristas: para possibilitar informar dados pessoais e quais cursos o motorista possui, bem como outras informações inerentes.
- Manter o Cadastro de Veículos: O cadastro de veículos próprios e de terceiros, que possibilitará a vinculação dos trajetos do mesmo, sendo que um veículo pode fazer parte de vários trajetos. Possibilita também vincular os motoristas que podem conduzir o veículo.
- Manter o Cadastro dos Trajetos: A manutenção do trajeto compreende o cadastro de paradas, trajetos. Essa funcionalidade permite que sejam cadastradas a latitude e a longitude de cada parada presente nos trajetos, montando assim o mapa do Transporte Escolar.
- Manter o Cadastro de Blocos de Passagens: Permitir fazer o controle e lançamento de blocos de passagens, onde a Secretaria de Educação cadastra blocos de passagens parametrizáveis para serem distribuídos para os estudantes e/ou empresas operadoras (Transportadores).
- Manter o Cadastro de Transportadoras: Essa funcionalidade deve permitir que o Administrador do Transporte cadastre os dados referentes às transportadoras que prestam serviços.
- Permitir realizar inscrição prévia a matrícula no transporte escolar, controlando se estudante atende critérios para receber o transporte escolar.
- Permitir matricular os Estudantes no Transporte Escolar: Essa funcionalidade permite a inscrição ou efetivação da inscrição do estudante no Transporte Escolar informando o local de embarque de cada estudante.
- Permitir controlar o Trajeto de viagem dos Ônibus: No lançamento do trajeto, permitir a informação do período e horário, bem como o veículo utilizado e o motorista que o conduzirá. Deve permitir integração com recursos de: visualizar, localizar, marcar, capturar (visualizar o mapa do trecho-trajeto do ônibus) as coordenadas geográficas de cada ponto de parada (coleta de alunos).
- Realizar Consultas: Ao Administrador do setor de Transporte escolar, o portal deve permitir fazer consultas de: Estudantes Matriculados no Transporte, Informações do Trajeto (mapa, estudantes que utilizam, motoristas, veículo lotado, distância percorrida, etc.).
- Emitir Relatórios: Deve permitir a emissão de relatórios diversos, como valores gastos com o Transporte Terceirizado, resumo de trajetos e veículos, estudantes por trajeto e por veículo.

## **25 - MÓDULO DE CONTROLE DE BIBLIOTECAS (ACERVOS):**

- Permitir o registro e a manutenção do acervo bibliotecário da instituição, organizar os materiais de acordo com as categorias: livros, periódicos, manuais, CDs, DVDs, etc.
- Permitir a emissão de etiquetas para identificação por código de barras do acervo, com total flexibilidade.

- Permitir a classificação do acervo por área (Educação, Filosofia, Lit. Infantil, etc.), por tópico e por assunto.
- O acervo da biblioteca municipal deverá ser integrado ao acervo das bibliotecas escolares.
- Permitir a configuração e emissão cadastro online bem como do documento da carteira de usuário da biblioteca.
- Permitir realizar consultas por disciplina, assunto, autor, editora, títulos e tipo de ensino, além de pesquisa booleana e inteligente, utilizando apenas o radical da palavra como busca (Ex.: info = informação; informática).
- Permitir aos usuários da biblioteca utilizar a consulta online para verificar as obras disponíveis no acervo.
- Gerar relatórios do acervo bibliotecário, empréstimos, devoluções, renovações, usuários, títulos mais procurados, listas de espera, inventário, multas, acervo por área CNPQ, entre outros.
- Permitir movimentação dos exemplares do acervo através de empréstimos, reservas e renovações.
- Permitir o controle de multas.
- Gerar carteira da biblioteca.

## **26 - SAÚDE: PEC (PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO) E FICHAS WEB**

- O módulo de Prontuário Eletrônico do Cidadão deverá contemplar todo atendimento na Atenção Básica, estando integrado com as novas determinações do Ministério da Saúde.
- Deverá realizar o envio das informações para o SISAB e ao mesmo tempo para o SIA.
- O módulo deverá permitir trabalhar pelo Prontuário Eletrônico e complementado com as fichas (Atividade Coletiva, Visita Domiciliar e Marcadores de Consumo Alimentar), ou, somente utilizando as fichas (atendimento individual, atendimento odontológico, atividade coletiva, procedimentos, visita domiciliar e marcadores de consumo alimentar) no caso de não haver estrutura para realizar os lançamentos no ato do atendimento.
- O módulo deverá atuar de forma à auxiliar os profissionais, como por exemplo na questão da nutricionista, onde toda a base de peso para idade, peso por estatura, estatura por idade, IMC são calculadas a partir do lançamento das informações de peso, altura e data de nascimento, poupando o profissional de realizar esse cálculo e a partir do resultado procurar no livro para saber a que grau está a criança/adolescente/adulto/idoso em relação a informação desejada sobre as métricas acima citadas.
- Na solicitação de Exames, receitas médicas deverá Possibilitar montar Kits do mesmo, assim poupando esforço de lançamento individual e mais trabalhoso.
- Na parte de Receitas deverá ser possível cadastrar os medicamentos de uso contínuo e utilizar esse cadastro para trazer automaticamente no lançamento da receita, diminuindo, com isso o trabalho de lançamento de informações.
- Permitir o cadastramento de Indivíduos;
- Permitir o cadastro domiciliar e territorial;
- Permitir Grupos de Procedimentos;
- Permitir cadastrar Kit de Exames;
- Permitir cadastrar Kit de Medicamentos;
- Permitir lançamento de Ficha de Atendimento Individual;
- Permitir lançamento de Ficha de Atendimento Odontológico;
- Permitir lançamento de Ficha de Atividade Coletiva;
- Permitir lançamento de Ficha de Procedimentos;
- Permitir lançamento de Ficha de Visita Domiciliar;
- Permitir lançamento de Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar;
- Permitir emissão de Receitas Médicas avulsas;
- Permitir Agendamento de Consultas para os profissionais;
- Permitir controle das pessoas faltantes;
- Permitir controle das pessoas que não aguardaram;

- Disponibilizar relatório de Aleitamento Materno;
- Disponibilizar relatório de todas as fichas;
- Disponibilizar relatório de Produção do Profissionais/Unidade;
- Disponibilizar relatório de Resumo de Informações Nutricionais;
- Disponibilizar relatório das informações lançadas no Prontuário Eletrônico:
- Resumo CIAP/CID;
- Resumo SOAP;
- Prontuário do Paciente;
- Agendamentos do Paciente;
- Lançamentos;
- Disponibilizar relatório de Produção pro Profissional/Unidade/Faixa Etária;
- Disponibilizar relatório de Resumo de Fichas;
- Disponibilizar consultas de todas as Fichas lançadas;
- Disponibilizar consultas de todos os lançamentos;

## **27 - SAÚDE - CADASTROS**

- Pacientes e usuários do Cadastro único da Prefeitura (CADsus)
- Locais (Postos ou Unidades de Saúde);
- Profissionais, Horários dos profissionais;
- Patologias; Doenças de Notificação Obrigatória e Compulsória;
- Produtos (Medicamentos, Vacinas, Soros e Insumos);
- Tabela de Fornecedores;
- Cobertura de Imunizações;
- CID (Classificação Internacional de Doenças);
- Procedimentos conforme tabela do SIA/SUS;
- Programas Assistenciais (Grupo Familiar, Sócio econômico, Núcleos, etc.);

## **28 - SAÚDE - CONTROLE DE VACINAS:**

O módulo das Vacinas é destinado ao gerenciamento dos imunobiológicos na Secretaria Municipal da Saúde.

Muitas são as solicitações de verificação de vacinas realizadas, através deste módulo informatizando o acesso as informações da Sala de Vacinas torna-se mais ágil a troca de informações, facilitando para os profissionais desta área e melhorando o atendimento aos pacientes, e deve:

- Possibilitar a gerar um calendário de vacinas por paciente;
- Disponibilizar a emissão das Carteiras de Vacinação;
- Gerar Relatório que lista os pacientes que estão com vacinas atrasadas.

## **29 - SAÚDE - CONTROLE DE ESTOQUE DA FARMÁCIA:**

Este módulo deverá ser desenvolvido em linguagem WEB;

Este módulo da Farmácia dever permitir gerenciar o estoque dos medicamentos da Secretaria Municipal de Saúde. Com a informatização da movimentação dos medicamentos o controle torna-se muito mais eficiente, ágil e facilitado de certa forma que vem a diminuir as filas para distribuição dos medicamentos. Este módulo quer facilitar também o controle, sendo um sistema confiável que gera relatórios completos do estoque, informando dados estatísticos e gerenciais, atendendo:

- Permitir o lançamento de entrada de medicamentos por lote, data de fabricação e data de validade;
- Permitir a dispensação de medicamentos por paciente;
- Permite que a movimentação dos medicamentos seja feita através de um leitor de código de barras;
- Permitir a dispensação de medicamento por unidade de consumo;

- Permitir a baixa automática dos medicamentos para os pacientes que fazem uso de medicamentos continuados;
- Possibilitar a transferência de medicamentos da Farmácia Central para os Postos de Saúde;
- Possibilitar a emissão de relatórios que lista todos os medicamentos retirados por paciente;
- Disponibilizar relatório que indica o estoque mínimo;
- Disponibilizar relatório dos medicamentos que estão prestes a vencer; - Disponibilizar relatório de previsão de compras.

### **30 - SAÚDE - ATENDIMENTOS**

Este módulo deverá ser desenvolvido em linguagem WEB;

O módulo de Atendimento, deve gerenciar todas as informações relacionadas ao: Atendimento dos pacientes no Postos de Saúde (unidades); Agendamento, com acompanhamento dos horários disponíveis por profissional; *Consultas e procedimentos médicos* (registro de consultas); Os procedimentos são controlados através do registro das FAAs – Fichas de Atendimento Ambulatorial através das quais gera o Boletim de Produção Ambulatorial – BPA. Com as seguintes Características:

- Permitir o lançamento das Autorizações de Internações Hospitalares – AIH;
- Permitir o lançamento das APAC - Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade;
- Emitir a impressão das FAAs – com histórico de atendimentos, medicamentos, vacinas e doações;
- Disponibilizar o acesso a um histórico do paciente com informações a respeito de todas as suas consultas, procedimentos, vacinas, medicamentos retirados, lista de espera, atestados, autorização de exames, doações, viagens, internações, lembretes, orientações, encaminhamentos, entre outros;
- Disponibilizar um controle de acompanhamento especial para os atendimentos a gestantes, hipertensos, diabéticos, crianças, pacientes com tuberculose e hanseníase auxiliando na particularidade destes atendimentos.
- Informações a respeito do prontuário dos pacientes são sigilosas e protegidas por senha.
- Permitir realizar todos lançamentos de Fichas do e-SUS (Atendimento Individual, Atendimento Odontológico, Atividades Coletivas, Ficha de Procedimento, Visitas Domiciliares, Marcadores de Consumo Alimentar). WEB.
- Permitir realizar lançamento do PEC (Prontuário Eletrônico do Cidadão). WEB.
- Possibilitar a emissão da receita médica;
- Possibilitar a emissão da solicitação de exames;
- Possibilitar a emissão de Atestados;
- Orientações pós-processos odontológicos e termos de responsabilidade;
- Possibilitar o lançamento dos procedimento realizados através de um odontograma dos dentes permanentes e dos dentes de leite;
- Possibilitar a utilização de um odontograma de plano de tratamento;
- Possibilitar a emissão de Referência Contra Referência (Encaminhamento Especializado);
- Importar arquivos XML proveniente do CNES/e-SUS sobre profissionais, unidades (estabelecimentos de saúde) e suas relações de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupação).
- Importar/Atualizar informações de Procedimentos, CID, CBO, regras condicionadas através de arquivos Disponibilizado pelo Ministério da Saúde.

### **31 - SAÚDE - AGENTE DE SAÚDE MÓBILE – Android**

Este sistema deverá ser fornecido em linguagem nativa para a plataforma operacional android.

- Deverá operar de forma *off-line*, sem a necessidade conexão a internet.

- Deverá possuir uma rotina de sincronização de dados. Para importar os dados cadastrais do sistema de saúde e exportar as informações lançadas quando da visita das agentes de saúde.
- Deverá possuir solicitação de Login e senha na entrada do sistema.
- Deverá possuir uma consulta de pacientes.
- Deverá possuir a opção de inclusão de novos pacientes, com os seguintes campos e opções:
  - a) incluir e alterar dados cadastrais
  - b) responsável
  - c) número do cadastro do sus
  - d) número do cpf
  - e) número da identidade
  - f) data de nascimento
  - g) nome do pai
  - h) nome da mãe
  - i) e-mail
  - j) nacionalidade
  - k) cidade de origem
- Deverá possuir Log de registro, contendo: usuário, data, hora e detalhes do lançamento.
- Permitir o cadastro do Cadastro Brasileiro de Ocupação – CBO
- Deverá permitir a identificação sócio demográfica.
- Deverão permitir o lançamento das seguintes perguntas ao paciente, com respostas pré-definidas (sim/não), tais como:
  - a) tem plano de saúde
  - b) possui alguma deficiência
  - c) frequenta benzedeira
  - d) é fumante
  - e) usa álcool
  - f) usa drogas
  - g) é hipertenso
  - h) é diabético
  - i) já teve acidente vascular cerebral – avc
  - j) já teve câncer
  - k) já teve infarto
  - l) já teve tuberculose
  - m) está acamado
  - n) faz ou já fez tratamento psicológico ou já teve internação por saúde mental
  - o) outros problemas de saúde
- Deverá permitir informar o sexo da pessoa, caso seja mulher deverá habilitar as seguintes informações/perguntas:
  - a) é gestante
  - b) teve internação nos últimos meses
  - c) usa algum tipo de planta medicinal, caso a resposta seja sim, deverá habilitar um campo para informar qual.
  - d) teve doença cardíaca
  - e) teve doença nos rins
  - f) teve doença respiratória
  - g) qual o seu peso
- Se for morador de rua:

- a) a quanto tempo
- b) recebe benefício
- c) possui referência familiar
- d) quantas vezes ao dia se alimenta
- e) tem acesso a higiene pessoal
- Deverá permitir o cadastro do domicílio
- Deverá permitir o cadastro do responsável pelo domicílio
- Deverá permitir o relacionamento dos pacientes com o domicílio
- Deverá possuir uma consulta onde identifique todas as pessoas membros do mesmo domicílio
- Deverá possuir o lançamento do domicílio se é urbano ou rural
- Deverá permitir o lançamento da situação da moradia, tais como:
  - a) se é própria
  - b) alugada
  - c) arrendada
  - d) financiada
  - e) situação de rua
  - f) cedido
  - g) outro
- Deverá permitir o lançamento do tipo do domicílio:
  - a) casa
  - b) apartamento
  - c) cômodo
  - d) outro
- Deverá permitir o lançamento do acesso ao domicílio:
  - a) asfalto
  - b) chão batido
  - c) fluvial
  - d) outro
- Deverá permitir o lançamento individualizado a fim de gerar, posteriormente base para consultas, as seguintes informações da moradia:
  - a) esgotamento sanitário
  - b) abastecimento de água
  - c) tratamento da água
  - d) destino do lixo
  - e) material predominante das paredes externas da moradia
  - f) se possui energia elétrica
  - g) número de moradores
  - h) número de cômodos
  - i) possuir animais
- Deverá permitir o lançamento da Renda familiar
- Deverá permitir o lançamento da visita domiciliar, com as seguintes informações:
  - a) data da visita
  - b) turno que atende
  - c) gravar automaticamente a data e hora do lançamento
  - d) permitir o lançamento do desfecho da visita.
- Deverá permitir o lançamento se a visita teve acompanhamento de outro profissional da área da saúde.

### **32 - CONTROLE DE VEÍCULOS E FROTAS - WEB**

- O sistema deverá estar interligado diretamente com o web site municipal, e gerar informações para publicação on-line relativas a frota municipal. A geração destas informações deverá ser automática e procedida pelo sistema de veículos e frotas.
- Atualizar on-line as movimentações realizadas pelo usuário;
- Relatórios gerenciais/estatístico para análise;
- Possuir cadastro de veículos e máquinas pesadas; - Planilhas de informações dos veículos;
- Acompanhamento das manutenções e gastos;
- Controlar das manutenções e troca de peças;
- Relatórios financeiros comparativos;
- Relatórios Estatísticos Diversos;
- Controlar de vencimento da CNH dos motoristas;
- Controlar de despesas com viagens;
- Controlar de despesas com abastecimento;
- Controlar de despesas com troca de óleo;
- Controlar de despesas com troca de pneus e recapagens;
- Controlar de despesas diversas como revisões, licenciamento, IPVA, seguros, multas, troca de peças;
- Demonstrativo de consumo de combustíveis;
- Demonstrativo de consumo de lubrificantes;
- Balancete geral de gastos;
- Demonstrativo do uso de veículos;
- Prontuário do veículo;
- Histórico de itens agregados;
- Controle de Agenda do veículo;
- Demonstrativo de serviços executados;
- Consulta e Relatório do Histórico do motorista.

### **33 - LICENCIAMENTO AMBIENTAL WEB**

1. Este sistema deve ser desenvolvido em linguagem nativa WEB e proporcionar o seu acesso via internet.

#### **Gestão do Licenciador Ambiental**

2. Permitir o cadastro de atividades com seu respectivo valor, porte e potencial poluidor.
3. Permitir o cadastro de documentos dinâmicos com sua documentação necessária.
4. Possibilitar cadastrar os dados referentes ao protocolo do pedido do licenciamento.
5. Permitir o lançamento de coordenadas Geográficas (GPS).
6. O sistema deve estar adequado a resolução 102/05 do FEPAM.
7. Emitir alertas de vencimento de Licenças.
8. Emitir Alvará Florestal.
9. Emitir Controle de Licença Prévia (LP);
10. Emitir e Controle de Licença Instalação (LI);
11. Emitir Controle de Licença Operação (LO);
12. Emitir Controle de Vistorias e Laudos florestais;
13. Emitir de Guias de multas;
14. Emitir cobrança de taxas (DAM) do documento solicitado.
15. Possuir integração com o protocolo;

16. Possibilitar o monitoramento ou fiscalização dos órgãos ambientais competentes.
17. Emitir de alvarás de licenciamento;
18. Emitir e controle de Auto de infração;
19. Emitir comprovante de reposição florestal;
20. Emitir comprovante de Protocolo;
21. Emitir relatórios estatísticos;
22. Possibilitar a impressão e configuração prévia de formulários de licenciamento para preenchimento pelo Empreendedor;
23. Possuir formulários dos documentos dinâmicos.
24. Possuir editor de texto integrado ao sistema que possibilita a alteração de dados dos documentos.
25. Possuir Modelo de Formulários padrão, uma vez alimentados todas as informações necessárias serão impressas automaticamente no documento partindo de base o formulário padrão.
26. Emitir qualquer documento licenciatório partindo como base de um Modelo de formulário selecionado.
27. Permitir o lançamento de denúncias;
28. Permitir o lançamento de Vistorias;
29. Permitir o lançamento de Termo de Verificação;
30. Permitir anexar arquivos digitais de defesa;
31. Permitir anexar arquivos digitais de julgamentos;
32. Permitir lançar processo referenciando a um empreendedor, protocolo, atividade, entre outros, já incrementado com as informações já cadastradas, campos dinâmicos para anotações, anexos, visualização da área a partir de imagens por satélite por coordenadas geográficas
33. Permitir a visualização do documento com possibilidade de alteração antes da Impressão.
34. Permitir a consulta de processos com impressão de um documento específico ou de todos os documentos de um processo.
35. Consultas por Empreendimento, Empreendedor, Protocolo, Processo, Atividade, Tipos de Processos, Vistorias, Denúncias, Auto de Infração, Documentos Emitidos, entre outros, com disponibilidade de impressão em todas as consultas.
36. Permitir o envio automático de e-mail ao empreendedor informando sua situação com relação a sua licença ou empreendimento conforme parametrização do sistema.
37. Emitir Alvará de Licenciamento Ambiental;
38. Emitir Laudo de Vistoria;
39. Emitir Comprovante de Notificação;
40. Emitir Auto de Infração;
41. Emitir Comprovante de Obrigação de Reposição Florestal.
42. Controlar a responsabilidade técnica.
43. Controlar as datas de apresentação de documentos.
44. Possibilitar desconto da multa antes do prazo de julgamento.
45. Possibilitar troca da multa por outra pena ambiental.

#### **34 - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**

Deve ser desenvolvido em linguagem nativa para web.

Permitir o cadastro de Receita, Órgãos, Unidades Orçamentárias, Funções e Subfunções podendo ser importado do Sistema Contábil;

Permitir o cadastro dos percentuais das Variáveis a serem utilizadas nos cálculos das projeções;

Permitir anexar os arquivos das leis e seus decretos que alteram a LDO;

Deverá busca programas e ações feitos no PPA;  
Permitir a projeção automática de valores da receita e despesa;  
Buscar automaticamente informações sobre receita e despesa de exercícios anteriores no sistema contábil;  
Buscar automaticamente valores contábeis;  
Permitir a escolha que percentuais, para realizar a projeção da receita e despesa;  
Permitir o lançamento da Projeção da Receita e da Despesa buscando valores de anos anteriores e projetando automaticamente, com base nos dados já cadastrados, a estimativa de valores para os próximos anos, tanto da forma sintética como na forma analítica;

Permitir o cadastro de comentários para os demonstrativos de metas com textos padronizados que podem ser alterados;

Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos da LDO, sendo que os mesmos calculam valores automaticamente a partir dos dados contábeis, porém sendo possível alterá-los, são eles:

- a. Evolução da Dívida e Resultado Nominal
- b. Metas Anuais Prefeitura
- c. Metas Anuais RPPS
- d. Metas Anuais Consolidado
- e. Avaliação Metas Exercício Anterior
- f. Metas Comparadas
- g. Patrimônio Líquido
- h. Alienação de Bens
- i. Receita e Despesa RPPS e Renúncia de Receita.

Permitir o lançamento de valores e a emissão dos seguintes demonstrativos:

- a. Riscos Fiscais;
- b. Despesas de Caráter Continuado;
- c. Renúncia de Receita;
- d. Receita Corrente líquida;
- e. Permite emitir todos os anexos da 4320/64;

### **35 - PLANO PLURIANUAL**

Esse módulo deverá dispor de todos os recursos necessários para elaborar e monitorar o PPA desde o período inicial até o fim de sua vigência.

Deve ser desenvolvido em linguagem nativa para web.

Permitir o cadastro da Receita, Órgãos e Unidades Orçamentárias podendo ser importado do Sistema Contábil;

Permitir o cadastro dos percentuais das Variáveis a serem utilizadas nos cálculos das projeções;

Permitir anexar os arquivos das leis e seus decretos que alteram o PPA;

Permitir planejar Audiências Públicas.

Permitir incluir as Sugestões das Audiências Públicas e identificá-las como sugestões Viável, Em Análise e Inviável;

Permitir projetar a Receita e a Despesa tanto analítico como sintético.

Permitir a Projeção da Despesa com Educação, Saúde, Legislativo e Pessoal buscando dados de anos anteriores;

Permitir o lançamento e a avaliação de Programas e Ações com a opção de importar do PPA anterior;

Permitir o lançamento de forma simples de programas e ações sem valores.

Permitir o lançamento detalhado, informando os elementos de despesa e todas as suas características.

- Permitir a emissão dos seguintes Relatórios:

- Anexo I - Programas e Ações,
- Anexo II - Resumo dos Programas
- Anexo III - Classificação dos Programas e Ações por Função e Subfunção,
- Resumo por Órgão,
- Ações por Órgão/Unidade Orçamentaria,
- Relatórios cadastrais (Cadastro de Unidades Orçamentárias, Cadastro de Órgãos, Cadastro de Programas e

Cadastro de Macro Objetivos);

Deverá possuir os seguintes anexos:

- Rol de Receitas,
- Receita Corrente Líquida,
- Recursos Aplicados MDE,
- Recursos Aplicados ASPs,
- Cálculo Limite Despesas Legislativo,
- Apuração Gastos Pessoal e Avaliação dos Recursos Disponíveis
- Projeção Receita
- Metodologia de Cálculo das Receitas

Permitir, através da web, um modo de fácil acesso para a realização de audiências públicas externas.

Permitir a configuração do nível de acesso de cada usuário, para permitir que o prefeito, secretários e vereadores possam analisar, de forma on-line, o PPA antes

### **36 - SISTEMA DE FATURAMENTO DE AGUA**

Este sistema deve possibilitar o gerenciamento do faturamento da cobrança da água, pelo município, de forma ágil e com total integração com o sistema de dívida ativa.

Cadastro de Contribuintes vinculado ao Cadastro Único do Município.

Deverá ser desenvolvido em duas plataformas, com as funcionalidades distintas para cada uma. Conforme a necessidade do processo exige.

#### **Funcionalidades do Módulo WEB:**

Permitir o cadastro de hidrômetros, informando matrícula, contribuintes, localização, coordenadas geográficas, poço artesiano, categoria, convênios com banco, se emite carnê, desligamento (corte) da água, entre outros.

Permitir o cadastro de bancos, informando agência e conta.

Permitir o cadastro de distritos

Permitir o cadastro de categorias, definindo os valores da tarifa, com ou sem hidrômetro, consumo médio, valores de faixa em metro cúbico.

Permitir o cadastro de logradouros e CEPs.

Permitir o cadastro de tipo de análise, sendo definido a situação da água, nível de PH e outros.

Permitir o cadastro de poços artesianos.

Permitir o cadastro de ocorrência com relação a situação do fornecimento que podem vir a ocorrer.

Permitir o processos para efetuar a digitação das leituras mensais, podendo ser informado tanto pelo código único do contribuinte ou pela matrícula, informando a leitura atual já fornecerá o consumo no mês ou excesso comparado com a leitura anterior. Caso haja a necessidade de digitação.

Permitir a utilização de coletores para efetuar as leituras.

Efetuar o cálculo dos recibos, onde o sistema verifica todos os lançamentos e apresenta críticas de lançamentos, caso houver.

Permitir a emissão dos DAMs/Carnês.

Emitir do ROL Mensal.

Emitir do ROL / Servidores.

Emitir do ROL / Bancos.

Gerar o arquivo para o banco, contendo todos os débitos, no caso de cobrança bancária.

Geração de todos os lançamentos diretamente no sistema de tributos.

Permitir a consulta de hidrômetros.

Permitir a consulta de leituras por contribuinte.

Permitir a consulta de recibos emitidos.

Permitir a consulta de estatística de consumo.

Permitir a consulta de localizador de recibos.

Emitir relatórios de hidrômetros.

Emitir relatório de todos os cadastros.

Emitir relatório para leitura.

Emitir segunda via dos recibos.

Emitir Etiquetas.

Permitir a configuração de parâmetros, conforme as regras de cobrança previstas pela administração municipal.

Permitir a criação da rotina mensal, informando todos os passos a serem realizados no mês.

**Funcionalidades do Módulo Android:**

Este módulo deve proporcionar a mobilidade para a cobrança da água. O servidor encarregado deverá poder realizar o lançamento no momento da leitura da água, na residência do contribuinte e emitir, neste sistema, o carnê de pagamento.

Este sistema deverá ser desenvolvido em ambiente operacional android.

Efetuar a importação dos dados do sistema da água para o sistema mobile via internet/rede. Todos os dados necessários para a realização da leitura e emissão do carnê deverão constar, como: hidrômetro, faixas, parâmetros, cálculo, etc.

Efetuar as leituras no sistema mobile totalmente off-line sem a necessidade de conexão com internet.

Permitir que as leituras possam ser previamente ordenadas por código definido, nome do proprietário, endereço e leituras restantes.

No momento da digitação da leitura do hidrômetro, efetuar o cálculo do valor da fatura conforme informações do cadastro.

Permitir a impressão via bluetooth em impressoras portáteis do carnê com código de barras para pagamento bancário.

Realizar automaticamente, em cada leitura, a gravação da posição de coordenadas geográficas de cada hidrômetro, possibilitando a visualização no mapa geográfico, de todas as leituras efetuadas ou leituras restantes.

Permitir o envio de dados, parcial ou integralmente para o módulo WEB, atualizado assim o cadastro, com as leituras e inclusão do débito da arrecadação para pagamento.

Permitir a impressão no layout escolhido pela administração municipal. Podendo ser em bobinas pré-impressas ou através da impressão total dos dados do carnê.

**ANEXO III- MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA**

ITEM	RELAÇÃO DE SISTEMAS	VALOR DA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO <b>COLUNA (A)</b>	VALOR DA LOCAÇÃO MENSAL <b>COLUNA (B)</b>
01	CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS		
02	TESOURARIA		
03	TRIBUTOS MUNICIPAIS		
04	PATRIMONIAL		
05	ALMOXARIFADO		
06	ITBI ELETRÔNICO		
07	ISS ELETRÔNICO		
08	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA		
09	SIOPS		
10	SIOPE		
11	PORTAL DO CIDADÃO		
12	CONTROLE INTERNO		
13	PROCESSOS JURÍDICOS		
14	PONTO ELETRÔNICO		
15	FOLHA DE PAGAMENTO		
16	COMPRAS E LICITAÇÕES		
17	CONTRATOS E CONVÊNIOS		
18	CONTROLE DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS		
19	PORTAL DO SERVIDOR – CONTRACHEQUE ON-LINE		
20	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
21	WEBSITE OFICIAL DO MUNICÍPIO		
22	EDUCAÇÃO: SECRETARIA ESCOLAR		
23	EDUCAÇÃO: MERENDA ESCOLAR		
24	EDUCAÇÃO: TRANSPORTE ESCOLAR		
25	EDUCAÇÃO: BIBLIOTECA		
26	SAÚDE: PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO - PEC		
27	SAÚDE: CADASTROS		
28	SAÚDE: CONTROLE DE VACINAS		
29	SAÚDE: ESTOQUE DA FARMÁCIA		
30	SAÚDE: ATENDIMENTOS		
31	SAÚDE: AGENTES DE SAÚDE MÓBILE		
32	VEÍCULOS E FROTAS		
33	LICENCIAMENTO AMBIENTAL		
34	LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS		

35	PLANO PLURIANUAL		
36	FATURAMENTO DE ÁGUA		
SUBTOTAL			
VALOR GLOBAL MÁXIMO: Multiplicador = Coluna A+(Coluna B * 12)			

**Fórmula de Cálculo:**

- Subtotal = Soma das colunas “A” e “B” separadamente.
- Valor da coluna “A” = repetir o valor do subtotal da coluna “A”
- Valor da coluna “B” = multiplicar o valor do subtotal da coluna “B” por 12
- Valor Global (A+B) = Somar os dois valores encontrados nas colunas A e B