



EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2015

Processo Administrativo nº 008/2015

Protocolo nº 0069/2015

O **MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO - RS**, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa, sita na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Santo Augusto-RS, inscrito no CNPJ nº 87.613.105/0001-02, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **José Luiz Andrighetto**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **10h do dia 25 de fevereiro de 2015**, na Sala de Licitações, junto ao Centro Administrativo, reunir-se-á a Comissão de Licitações, nomeada pela Portaria nº 22.394, de 16 de julho de 2014 e retificada pela Portaria nº 22.619, de 22 de dezembro de 2014, com a finalidade de receber propostas para a presente licitação, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, de conformidade com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações e Lei Complementar nº 147/2014, de 08 de setembro de 2014 e alterações, bem como as condições a seguir estabelecidas:

1 DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada em serviços técnicos em Tecnologia da Informação para fornecimento, em regime de Locação da Cessão de Direito de Uso, Manutenção e Suporte Técnico de Sistemas para Gestão Pública Municipal, integrados entre si.

1.1.1 A solução licitada abrange os sistemas ou módulos abaixo listados e as seguintes rotinas: instalação, customização, conversão de dados, revisão e atualização dos dados, homologação, locação, manutenção, treinamento, integrações e assessoria técnica que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos Sistemas quando solicitado pelo Município, dotados de banco de dados com informações únicas e ampla integração, sem duplicidade de processos, de forma ininterrupta durante a vigência do contrato oriundo deste processo, conforme os itens dos sistemas e/ou módulos descritos abaixo, cuja composição dos referidos sistemas, características técnicas e demais requisitos se encontram descritos neste documento e no Anexo III, que fica fazendo parte integrante do presente Edital para todos os efeitos legais:

ITEM	MÓDULOS
1	COMPRAS E LICITAÇÕES
2	CONTROLE DE ALMOXARIFADO
3	CONTROLE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO
4	FOLHA DE PAGAMENTO
5	CONTROLE DE PROTOCOLO (VIA WEB)
6	PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO MUNICIPAL PARA PREFEITURA
7	PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO MUNICIPAL PARA FUNDO RPPS*
8	CONTABILIDADE PÚBLICA PARA PREFEITURA
9	CONTABILIDADE PÚBLICA PARA FUNDO RPPS*
10	ACOMPANHAMENTO DOS INDICADORES MUNICIPAIS
11	ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA / TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL
12	ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA WEB)



13	ATENDIMENTO AO CIDADÃO/TRIBUTOS (VIA WEB)
14	TESOURARIA
15	GESTÃO DE SAÚDE**
16	GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL***
17	GESTÃO DE AGRICULTURA
18	CONTROLE DE FROTAS
19	EDUCAÇÃO UNIDADE SECRETARIA E UNIDADES ESCOLAS****
20	ATENDIMENTO AOS PAIS E ALUNOS/EDUCAÇÃO (VIA WEB)
21	SERVIÇOS DE GERAÇÃO DA NF DE SERVIÇOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA WEB)
22	GESTÃO DO MEIO AMBIENTE
23	CONTROLE DOS ÍNDICES LEGAIS REF. SAÚDE, EDUCAÇÃO E PESSOAL
24	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LC 131/09 (VIA WEB) PARA PREFEITURA
25	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LC 131/09 (VIA WEB) PARA FUNDO RPPS*
26	DECLARAÇÃO DO ITBI DE FORMA ELETRÔNICA (VIA WEB)
27	MARCAÇÕES DO PONTO DE FORMA ELETRÔNICA (VIA WEB)
28	GERENCIAMENTO DAS MARCAÇÕES DO PONTO INTEGRADO COM FOLHA DE PAGAMENTO
29	CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS

* RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.

** Para instalação em 06 (seis) unidades.

*** Para instalação em 03 (três) unidades.

**** Para instalação na Secretaria de Educação e em 08 (oito) unidades escolares.

Obs.: Por ocasião do novo exercício financeiro os sistemas que necessitarem de integração contábil para o processamento dos dados deverão, obrigatoriamente, estar integrados e em pleno funcionamento até dia 10 de janeiro de cada ano.

1.2 Das características gerais e operacionalidades dos sistemas/módulos ofertados:

1.2.1 Os sistemas deverão permitir acesso simultâneo de usuários.

1.2.2 Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema ou módulo.

1.2.3 Os sistemas deverão rodar nas repartições do Município de Santo Augusto e nos equipamentos por ele disponibilizados ou pela web.

1.2.4 Os sistemas deverão funcionar em ambiente local, sob a arquitetura cliente x servidor, exceto quanto aos módulos expressamente solicitados pela web.

1.2.5 Os sistemas deverão registrar todas as entradas (login) e saídas (logoff), gravando as respectivas data, hora e o usuário.

1.2.6 Os sistemas devem possibilitar o acesso ao banco de dados de fora do ambiente da Prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.

1.2.7 Os sistemas deverão dispor de registro das solicitações em um portal de suporte, podendo ser possível acompanhar 'on line' o andamento das solicitações



referente aos serviços por parte do município, desde sua abertura até o seu encerramento, com fornecimento de usuário e senha exclusivos para o Município de Santo Augusto.

1.2.8 Os usuários deverão poder efetuar a entrada de dados somente via sistema na operacionalização dos mesmos.

1.2.9 Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar os sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas /RS, conforme os parâmetros determinados por este, dentro de seus layouts, e deverão estar em conformidade e atender o PCASP – Plano de Contas da Administração Pública Federal, a partir do ano de 2014, segundo as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

1.2.10 Os sistemas deverão atender à Lei Complementar nº 131/09 (Lei da Transparência), com a geração automática dos dados para o Portal da Transparência, através da página eletrônica da Prefeitura Municipal, gerando os dados sem intervenção manual por parte dos usuários dos sistemas.

1.2.11 Os sistemas deverão permitir realizar backup do banco de dados, com possibilidade de alteração da periodicidade e dos usuários que podem realizá-lo, os quais deverão receber permissão especial para tanto. Esta gestão deverá ser feita em nível de banco de dados, com ferramentas nativas deste.

1.2.12 Os sistemas devem possibilitar o backup somente das alterações executadas dentro de cada módulo ou sistema (backup incremental).

1.2.13 Em caso de queda de energia e/ou falha nos softwares e/ou nos equipamentos, os sistemas deverão possuir ferramentas para se manter a integridade dos dados, contendo mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas, possibilitando a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados.

1.2.14 Os sistemas devem possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um "check point" permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha, com a possibilidade de se recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).

1.2.15 Os sistemas deverão permitir a reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

1.2.16 Os sistemas deverão possibilitar realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Verificação de índices e tabelas corrompidas;
- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
- Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
- Disponibilizar relatórios de validações efetuadas.

1.2.17 O sistema operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior, estação windows/linux ou thinclient acessando serviços de



terminal remoto do servidor WTS, ou, ainda poderão rodar a partir de um datacenter sob responsabilidade da proponente, acessível através da utilização de uma URL em um browser.

1.2.18 Os sistemas/módulos em ambiente servidor/estações deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas, e executá-los simultaneamente mediante maximização/minimização.

1.2.19 Os sistemas ou módulos deverão possuir help 'on line', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

1.2.20 Os sistemas deverão possuir gerador de relatórios e de arquivos na língua portuguesa.

1.2.21 Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando:

- Permitir a visualização dos relatórios em tela;
- Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
- Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório,

demonstrando:

- a) usuário;
- b) data/hora de emissão;
- c) comentário adicional;
- d) seleção utilizada para a emissão.

- Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;

- Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;

- Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha.

1.2.22 Os sistemas deverão permitir ao usuário acessar as informações do banco de dados, para elaborar relatórios e gerar arquivos, com possibilidade de restrição de acesso por usuário.

1.2.23 Os sistemas deverão permitir que eventuais relatórios desenvolvidos pelos usuários fiquem disponíveis no banco de dados a todos os usuários daquele sistema, e que se integrem ao backup dos dados do sistema.

1.2.24 Os sistemas deverão ter suas atualizações disponíveis na internet.

1.2.25 Os sistemas deverão emitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:

- auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;

- configurar os usuários que poderão executar a atualização;

- garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;



- impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado;
- emissão de relatórios das atualizações efetuadas.

1.2.26 Os sistemas devem possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

- registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alterações efetuadas;
- registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
- possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

1.2.27 Permitir criar consultas com a finalidade de “alerta”, consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema de contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado. O envio do e-mail deve ser automático, sem ingerência do usuário nesse processo.

1.2.28 Os módulos que envolvem o atendimento de cidadãos ou empresas via web na tributação municipal (Escrituração Fiscal do ISS de forma Eletrônica, Atendimento ao Cidadão/Tributos e Serviços de Geração da NF de Serviços de forma Eletrônica) deverão possuir cadastro único de pessoas, possibilitando à administração compilar dados, extrair relatórios e avaliar a qualidade, presteza e necessidade de readequações dos serviços como um todo, evitando redundâncias, distorções e retrabalhos e potencializado o eficaz atendimento do público, de modo que, para cada contribuinte ou empresa, possam ser realizados diagnósticos globais de atendimento.

1.3 Dos prazos de entrega da conversão, homologação, instalação, implantação, customização e treinamentos, local de entrega dos sistemas e outras condições:

1.3.1 Os sistemas serão instalados nas repartições do Município de Santo Augusto-RS sendo também entendidas como tal as Secretarias Municipais que não estiverem lotadas no Centro Administrativo Municipal, conforme necessidade da Administração Municipal;

1.3.2 O prazo para início da instalação dos sistemas será de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato(s), devendo a CONTRATADA disponibilizar para a implantação dos sistemas, na sede do Município de Santo Augusto-RS, equipe apta, para a boa execução dos serviços, no prazo estabelecido;

1.3.3 O prazo máximo para conclusão dos serviços de instalação, implantação, conversão, migração dos dados, testes, customização, integração, treinamento e liberação dos módulos dos sistemas é de 60 (sessenta) dias;

1.3.3.1 A implantação, treinamento, customização, conversão e demais etapas necessárias para o funcionamento dos sistemas licitados não poderão prejudicar o andamento das atividades administrativas e financeiras do Município (dia a dia);



1.3.3.2 Deverá a(s) empresa vencedora certificar-se de sua capacidade em colocar em funcionamento todas as funções necessárias sem a intervenção das atividades públicas;

1.3.3.3 A conversão deverá ser realizada de modo a manter a prestação de serviços pelo Município bem como a manutenção das informações históricas;

1.3.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar em sua sede, suporte aos usuários, com recurso de atendimento pelos meios de telefone, e-mail, MSN e Chat ou ferramentas de suporte remoto ou outro solicitado pelo Município;

1.3.5 A CONTRATADA deverá manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços;

1.3.6 A CONTRATADA deverá manter a evolução técnica e tecnológica da ferramenta e também a certeza da qualidade e responsabilidade do produto em uso;

1.3.7 A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma ininterrupta durante a vigência do contrato oriundo deste processo licitatório;

1.4 Da migração dos sistemas de informação:

1.4.1 A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais dos sistemas em uso, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da(s) CONTRATADA(s), que deverá extrair-los dos dados atuais, exportando-as para o novo banco de dados;

1.4.2 Para os casos de Módulos que não estão em uso no Município, não se aplica à conversão, ficando a critério e sob a responsabilidade da Administração todo o processo de alimentação e integração dos dados, respectivamente a cada Módulo novo a ser implantado;

1.5 Da capacitação e treinamento dos usuários:

1.5.1 A CONTRATADA deverá apresentar o programa de treinamento para os sistemas a serem implantados, especificando: carga horária, conteúdo programático, e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários indicados, respeitando o prazo constante no item 1.3.3 (um ponto três ponto três);

1.5.1.1 O custo da capacitação dos usuários deverá estar incluso nos valores de implantação constantes na proposta financeira da empresa licitante;

1.5.2 Os treinamentos deverão ser ministrados na sede administrativa do Município, sem quaisquer ônus adicionais ao Município;

1.5.3 A CONTRATANTE apresentará a CONTRATADA à relação de usuários a serem treinados, sendo que o número de usuários por sistema será determinado pelo CONTRATANTE, sem quaisquer ônus adicionais;



1.5.4 Definida a equipe de treinamento, a CONTRATADA realizará o treinamento de no mínimo 04 (quatro) horas por sistema, na sede do CONTRATANTE, em uma única etapa.

1.5.5 O treinamento constará de apresentação geral do sistema, e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário, capacitação para uso total dos sistemas ofertados;

1.5.6 O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.

1.6 Do suporte técnico:

1.6.1 A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico em tempo integral durante a fase de implantação do objeto, na sede do Município;

1.6.2 A CONTRATADA deverá responder as consultas feitas pelo meio que melhor convier ao CONTRATANTE, quer seja *in loco*, telefone, fax-símile, internet, entre outros, sendo que:

a) O horário estabelecido para esse atendimento é das 08:00 às 17:30 horas, com intervalo para almoço das 12:00 às 13:30 horas, de segunda a sextas-feiras, exceção feita para feriados ou dias que por qualquer motivo não haja expediente no CONTRATANTE;

b) Os atendimentos fora do horário especificado no item anterior serão feitos mediante solicitação prévia do CONTRATANTE;

c) A CONTRATADA compromete-se a atender as chamadas da CONTRATANTE para averiguação de problemas do Sistema no prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas, contadas do recebimento das mesmas. Constatado problema nos sistemas, objeto deste Contrato, a CONTRATADA compromete-se a corrigi-lo no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, desde que não necessite alteração nos fontes dos sistemas. Neste caso a empresa deverá estipular o prazo da correção;

1.6.3 A CONTRATADA deverá fornecer no mínimo um total de 12 (doze) horas de suporte técnico mensal a serem distribuídas entre os sistemas/setores de acordo com as necessidades do Município, na sede do CONTRATANTE e dentro das condições estabelecidas no Projeto Básico, sendo que o custo destas horas já deve estar computado no preço mensal da contratação;

1.6.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar de modo definitivo durante a duração do contrato, uma linha telefônica, exclusiva para chamado de atendimento técnico.

2 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO:

2.1 Poderão participar do certame empresas que atendam as exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

2.2 É vedada a participação na presente licitação de empresa que não atender a todos os itens solicitados no objeto deste edital e seus anexos.



2.3 Não poderão participar da presente licitação as interessadas que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Santo Augusto; tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública; se encontrem sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação, bem como licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.4 Não será admitida nesta licitação a participação de empresas reunidas em consórcio.

2.5 A participação importa a proponente, a aceitação incondicional do que está estabelecido no presente edital e anexos, bem como a sujeição aos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos.

3 DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

3.1 A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 à 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações e Lei Complementar nº 147/2014, de 08 de setembro de 2014 e alterações, deverá apresentar, no envelope de habilitação, declaração, firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, além de todos os documentos previstos neste edital.

3.2 A microempresa e a empresa de pequeno porte, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em dois dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

3.3 O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

3.4 O prazo de que trata o item 3.2 poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

3.5 A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 3.2, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

3.6 As empresas, enquadradas no regime diferenciado e favorecido das microempresas e empresas de pequeno porte, que não apresentarem a declaração prevista no subitem 3.1, poderão participar normalmente do certame, porém em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.

3.7 Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações e Lei Complementar nº 147/2014, de 08 de setembro de 2014 e alterações, as empresas que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no parágrafo quarto do seu artigo terceiro.



4 DA HABILITAÇÃO:

4.1 Para efeito de cadastramento, as empresas licitantes deverão se habilitar junto ao Município até 03 (três) dias antes da data estipulada para recebimento das propostas, ou seja, a empresa deverá estar cadastrada até às **17 h do dia 20 de fevereiro de 2015**, para o que deverão apresentar a seguinte documentação:

4.1.1 Habilitação Jurídica:

- a)** Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b)** Comprovante de inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de posse da diretoria em exercício;
- c)** Certidão de registro comercial, no caso de empresa individual;
- d)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e)** Alvará de licença de funcionamento expedido pelo Município, sede da empresa licitante.

4.1.2 Regularidade Fiscal:

- a)** Prova do Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda – CNPJ, com a descrição da atividade econômica compatível com o objeto da licitação e, em caso de alteração da atividade econômica, demonstrar através de documento hábil a alteração;
- b)** Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes do Município, ou do Estado se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto da licitação;
- c)** Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil-RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-PGFN (Certidão Conjunta Negativa);
- d)** Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Estadual, relativo aos tributos estaduais, do domicílio ou sede da licitante;
- e)** Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Municipal, relativo aos tributos municipais, do domicílio ou sede da licitante, bem como do Município licitado;
- f)** Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- g)** Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT, que comprove a inexistência de débito inadimplido perante a Justiça do Trabalho do licitante (Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011).

4.2 Não serão admitidos quaisquer outros Certificados de Registro Cadastral em substituição ao supra referido, expedido pelo Município de Santo Augusto-RS.

4.3 A documentação referente ao item 4.1 (quatro ponto um) deverá ser substituída pelo **Certificado de Registro Cadastral** emitido pelo Licitado, devendo a documentação constante do Registro Cadastral estar dentro do prazo de validade. Vencendo alguma das certidões, entre a data limite para cadastro (**20/02/2015**) e o da abertura (**25/02/2015**), a Licitante deverá, junto com o Certificado de Registro Cadastral, incluir correspondente certidão com prazo válido.



4.4 A não apresentação ou apresentação inadequada de qualquer dos documentos exigidos para fins de cadastramento importarão em preclusão do direito de participação no certame.

5 DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:

5.1 A(s) empresa(s) proponente(s) deverá(ão) apresentar, vedada a remessa via postal, três conjuntos de documentos, a saber: **“Documentos de Habilitação”, “Documentos de Proposta Técnica” e “Documentos de Proposta Financeira”;**

5.2 Os conjuntos de documentos de habilitação, os relativos à proposta técnica e os relativos à proposta de preço deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome da licitante, o número e o objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("Documentos de Habilitação", "Documentos de Proposta Técnica" e "Documentos de Proposta Financeira"), como se sugere a seguinte descrição:

Envelope nº 1 – Da Habilitação
Município de Santo Augusto-RS Tomada de Preços nº 001/2015 Abertura: 25/02/2015, às 10h Proponente: (Nome da Empresa)
Envelope nº 2 – Da Proposta Técnica
Município de Santo Augusto-RS Tomada de Preços nº 001/2015 Abertura: 25/02/2015, às 10h Proponente: (Nome da Empresa)
Envelope nº. 3 – Da Proposta Financeira
Município de Santo Augusto-RS Tomada de Preços nº 001/2015 Abertura: 25/02/2015, às 10h Proponente: (Nome da Empresa)

5.3 Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados: a) ou no original; b) ou por cópia com autenticação procedida por tabelião; c) ou por cópia com autenticação procedida por servidor do Município de Santo Augusto-RS, à vista do original, no caso de documento de habilitação; d) ou pela juntada da(s) folha(s) de órgão da imprensa oficial onde tenha(m) sido publicado(s).

5.4 A documentação que não apresentar prazo de validade considerar-se-á válida pelo prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de sua expedição.

5.5 Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à habilitação, proposta técnica e proposta financeira, deverão ser apresentados no idioma português, admitida a nomenclatura técnica específica.

5.6 Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas técnica e financeira.



5.7 Os 03 (três) envelopes serão recebidos no Protocolo Geral do licitado (localizado junto ao Centro Administrativo Municipal, na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro) **até às 10h do dia 25/02/2015**, contendo os documentos abaixo relacionados, sem entrelinhas, emendas ou rasuras:

5.7.1 Envelope nº 1:

Da Habilitação:

- a)** Certificado de Registro Cadastral fornecido pelo licitado;
- b)** Termo de declaração assinado pelo representante legal da licitante de que recebeu todos os documentos integrantes do presente edital e de que tomou conhecimento prévio de todas as condições;
- c)** Atestado de Vistoria Técnica (Anexo IX), que deverá ocorrer até o dia **20 de fevereiro de 2015**, para fins de conhecimento das instalações, equipamentos, sistemas a serem convertidos e procedimentos atualmente executados nas áreas da Administração do município de Santo Augusto. As visitas deverão ser agendadas com no mínimo 03 (três) dias de antecedência, junto a Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal, com Sr(a). Secretário(a) de Administração no horário das 8h (oito horas) às 12h (doze horas) e das 13h 30min (treze horas e trinta minutos) às 17h (dezesete horas), pelo telefone (55) 3781 4704.
- d)** Termo de declaração de plena submissão do mesmo a fiscalização, a ser exercida pelo licitado, através de agentes expressamente designados;
- e)** Termo de declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme dispõe a Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 (Anexo VII);
- f)** Termo de declaração informando que comunicará fato superveniente ou impeditivo de habilitação (Anexo XI);
- g)** Termo de declaração assinado pelo responsável técnico (Contador) da empresa licitante, com o respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade–CRC, que se enquadra na condição de ME (Microempresa) ou EPP (Empresa de Pequeno Porte) para pretender se utilizar dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 (Anexo XII).

Da qualificação econômico-financeira:

g) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, com os termos de abertura e encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial, com indicação expressa do número do livro e as folhas em que se encontra regularmente transcrito na Junta Comercial, assinado pelo diretor ou representante legal da empresa e respectivo contador responsável, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de três 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

g.1) No caso da empresa não possuir um ano de exercício social, deverá comprovar suas atividades na forma de apresentação de Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, porém deverá ter, no mínimo, 03 (três) meses de efetiva atividade, comprovada, através de demonstrações contábeis. Neste caso, não fica dispensado o Registro no órgão competente (Junta Comercial);

g.2) A empresa licitante deverá apresentar boa situação financeira, cujos índices mínimos e máximos aceitáveis deverão ser apurados e demonstrados, pela aplicação da seguinte fórmula, através de nota explicativa, assinada pelo contador responsável da licitante e pelo representante legal, referente aos índices abaixo referidos:

1) liquidez corrente $LC = AC / PC$ (igual ou superior a 1,0)

2) liquidez geral $LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$ (igual ou superior a 1,0)



3) solvência geral $SG = A \text{ REAL} / (PC + ELP)$ (igual ou superior a 0,7), onde:

AC = ativo circulante

PC = passivo circulante

RLP = realizável a longo prazo

ELP = exigível a longo prazo

A REAL = ativo total diminuído dos valores não passíveis de conversão em moeda.

g.3) Obterão classificação econômico-financeira, relativa ao Balanço Patrimonial, as empresas que apresentarem todos os indicadores iguais ou superiores aos estabelecidos acima;

h) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

5.7.2 Envelope nº 2:

Da Proposta Técnica:

a) Planilha dos Critérios de Avaliação da Proposta Técnica, conforme Anexo II, totalmente preenchida, sem rasuras, emendas ou entrelinhas. Deverá conter a identificação da licitante, bem como conter a rubrica ou assinatura em todas as páginas do representante legal da empresa.

b) Declaração relacionando a equipe técnica responsável pela instalação, migração/conversão, implantação, treinamento e suporte técnico dos sistemas, formada por profissionais com formação em nível técnico ou superior, com os nomes, a data de admissão e formação dos mesmos. Declarar também que os mesmos possuem vínculo com a licitante, na condição de participantes/sócios da sociedade ou de empregados da mesma. Para efeitos deste item, somente serão aceitos profissionais com admissão anterior à data de publicação do presente Edital, o que deverá ser comprovado com a apresentação da RE Sefip/FGTS do último mês de referência exigível. Anexar também os documentos comprobatórios da formação dos profissionais, emitidos por instituições de nível Técnico ou Superior, com reconhecimento do MEC, conforme declarado no Anexo II deste Edital, item 1-Equipe Técnica e de Suporte.

c) Cronograma de Trabalho para instalação, implantação, migração/conversão de dados e o treinamento dos servidores para os sistemas licitados, com dados a serem convertidos por estarem atualmente já em uso no município, conforme declarado no Anexo II deste Edital, item 2-Cronograma de Trabalho para os sistemas licitados, com dados a serem convertidos.

d) Cronograma de Trabalho para instalação, implantação, e o treinamento dos servidores para os demais sistemas licitados, sem dados a serem convertidos, que serão implantados a critério da administração, conforme declarado no Anexo II deste Edital, item 3-Cronograma de Trabalho para os sistemas licitados, sem dados a serem convertidos.

e) Declarações ou Atestados comprovando a capacidade de fornecimento dos sistemas e a qualidade de atendimento, conforme declarado no anexo II deste edital, item 4-Capacidade Técnica da Empresa – caso a Comissão de Licitações julgar necessário, poderá realizar diligências para comprovar a efetiva operacionalidade das soluções atestadas.

f) Declaração que os sistemas ofertados atendem a todos os itens especificados no Projeto Básico (Anexo V).

g) Declaração, sob as penas da Lei, que serão cumpridos os prazos propostos para implantação dos sistemas (Anexo VIII).

h) Todos os documentos exigidos poderão ser apresentados em original ou por processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião de notas ou por oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais, publicações de órgãos da imprensa oficial e na forma da lei, ou ainda poderão ser autenticados por servidor do Município de Santo Augusto.



i) Os Termos de declaração deverão ser firmadas pelo proprietário e/ou sócio-proprietário, ou seu representante legal, neste caso, desde que anexada a procuração para tal.

j) Os Termos de declaração deverão ser firmados com data posterior a publicação do Edital.

l) As propostas técnicas serão avaliadas pelo somatório das notas de cada item, de acordo com os critérios apresentados no Anexo II;

m) Serão consideradas desclassificadas as propostas que não atinjam a nota mínima em qualquer um dos itens pontuados;

5.7.3 Envelope nº 3 – Da Proposta Financeira:

a) Proposta Financeira, sem entrelinhas, rasuras ou emendas, devendo constar a identificação de cada sistema e os valores requeridos conforme o modelo constante no Anexo VI, sendo que os valores deverão ser expressos em reais e não poderão apresentar mais que duas casas após a vírgula, assinada pelo representante legal da licitante.

b) Nos preços cotados deverão ser consideradas todas as despesas, indispensáveis à execução do objeto, tais como: alimentação, transporte, estada, deslocamento, encargos sociais, trabalhistas e tributários quaisquer despesas acessórias e necessárias, não especificadas neste Edital e relacionadas ao cumprimento do objeto desta licitação.

c) O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data aprazada para sua entrega.

d) 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 DO CREDENCIAMENTO:

6.1 Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada. No dia da abertura o representante da licitante deverá apresentar à Comissão os seus documentos de credenciamento.

6.2 Por credenciamento entende-se, além da apresentação da Carteira de Identidade fornecida por órgão oficial, a apresentação dos documentos abaixo especificados, conforme as diferentes hipóteses de representação:

I. quando a licitante for constituída sob a forma de sociedade e sua representação estiver sendo exercida diretamente por membro integrante da estrutura organizacional da pessoa jurídica (Diretor, Gerente, etc.): documentos que comprovem a existência de poderes de representação do titular do cargo (atos constitutivos da pessoa jurídica – Estatutos Sociais ou Contrato Social devidamente registrado), acompanhados de documentos que comprovem a eleição do credenciado para o dito cargo (Ata de Assembleia Geral e, quando for o caso, também Ata do Conselho de Administração, em que tenha(m) ocorrido a(s) eleição(ões) a ser(em) comprovada(s));

II. quando a licitante for constituída sob a forma de sociedade e sua representação estiver sendo exercida de forma indireta, por representante constituído: os mesmos documentos arrolados no inciso I, neste caso relativamente à pessoa que representar a licitante acompanhados da Carta de Credenciamento (Anexo IV), na qual sejam outorgados poderes suficientes para representação na presente licitação;



III. quando a licitante for constituída sob a forma de firma individual e sua representação estiver sendo exercida diretamente pelo titular da firma individual: declaração de firma individual devidamente registrada;

IV. quando a licitante for constituída sob a forma de firma individual e sua representação estiver sendo exercida, de forma indireta, por representante constituído: o mesmo documento referido no inciso III, acompanhado da Carta de Credenciamento (Anexo IV), na qual sejam outorgados poderes suficientes para representação na presente licitação.

6.3 Estes documentos (originais e cópias) deverão ser apresentados fora dos envelopes, para que possam ser analisados no início dos trabalhos, antes da abertura do envelope "Documentos da Habilitação". No caso de cópias, as mesmas deverão ser autenticadas por tabelião ou por servidor da Comissão, à vista do original.

6.4 A não-apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento não inabilitará a licitante, mas impedirá o representante de manifestar-se e responder por ela.

6.5 O credenciamento do representante, ou sua substituição por outro devidamente credenciado, poderá ser efetuado a qualquer momento. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

6.6 Das reuniões para recebimento e abertura dos Envelopes contendo a documentação de participação, serão lavradas atas circunstanciadas, distintas por sessão, que mencionarão todas as licitantes, as propostas apresentadas, as reclamações e impugnações feitas pelas licitantes e as demais ocorrências que interessarem ao julgamento da licitação, devendo ser as mesmas assinadas pelos membros da Comissão e por todos os representantes presentes das licitantes.

7 DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO:

7.1 Esta Licitação terá o regime de contratação **GLOBAL**, sendo do tipo **Técnica e Preço**.

7.2 O julgamento será realizado pela Comissão Julgadora.

7.3 Esta licitação será processada e julgada com observância do previsto nos artigos 43 e 44 da Lei nº 8.666/93.

7.4 O julgamento será realizado pela Comissão de Licitações, levando em conta o atendimento obrigatório de todas as exigências constantes deste Edital.

7.5 Não será recebida nenhuma proposta ou outra documentação, nem serão permitidos acréscimos ou modificações nos elementos em exame, após os horários estabelecidos.

7.6 Eventuais impugnações sobre os termos do presente Edital deverão ser formuladas de acordo com o disposto na Lei nº 8.666/93.

7.7 No decorrer do procedimento licitatório, a Comissão de Licitação lavrará atas circunstanciadas, registrando todos os atos praticados. Quaisquer observações somente



serão registradas em ata quando forem formuladas por escrito, das quais a Comissão fará a leitura para conhecimento geral.

7.8. Divulgados os resultados da etapa de habilitação, será concedido o prazo recursal previsto no art. 109 da Lei de Licitações.

7.9. Na sessão de abertura do envelope nº. 2 das proponentes habilitadas, será conferida a inviolabilidade dos envelopes, sendo que eles serão abertos na presença das proponentes que se fizerem representar, os quais deverão, obrigatoriamente, rubricar todas as propostas técnicas, podendo requerer vista dos documentos, se assim entenderem pertinente.

7.10. Após a abertura, conferência, aposição de rubricas e avaliação de conformidade, as proponentes que atenderem, rigorosamente, a todas as exigências deste edital para a proposta técnica, serão consideradas tecnicamente classificadas pela comissão de licitações.

7.11. As propostas serão classificadas e, na ordem de classificação, serão convocadas para a prova prática de avaliação dos sistemas ofertados, para verificação do atendimento de todas as funcionalidades exigidas.

7.12. Será formada comissão especial do Município, abrangendo todas as áreas onde deverão ser instalados os sistemas, para compor a comissão de avaliação.

7.13. A prova prática será marcada com antecedência de 72 (setenta e duas) horas por parte da Comissão.

7.14. Serão avaliados todos os itens exigidos e as proponentes que deixarem de atender a qualquer dos itens dispostos no Projeto Básico (Anexo III) deste Edital serão desclassificadas.

7.15. Divulgados os resultados da 2ª etapa, será concedido o prazo recursal previsto no art. 109 da lei de licitações, ficando os envelopes da proposta financeira das proponentes desclassificadas junto ao processo, devidamente lacrados, até que este se encerre.

7.16. O envelope nº. 3 ficará sob a guarda da comissão de licitação até sua abertura, em data e local a ser oportunamente comunicado.

7.17. Na sessão de abertura do envelope nº. 3 das proponentes qualificadas, uma vez conferida a inviolabilidade dos envelopes, serão estes, abertos na presença dos representantes que se fizerem presentes, que rubricarão todas as propostas financeiras.

7.18. Conferidos os respectivos conteúdos, e lavrada ata circunstanciada do ocorrido, que virá assinada pelos membros da comissão de licitação e pelos representantes credenciados das proponentes, serão as propostas, encaminhadas à equipe técnica para elaboração de relatório final.

7.19. Na eventualidade de todas as proponentes serem desclassificadas em qualquer das fases do presente certame, a comissão de licitação poderá fixar prazo não superior a 10 (dez) dias úteis para apresentação de nova documentação ou novas propostas, que atendam a todos os requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, desde que seja possível o saneamento das falhas ou omissões que deram causa à inabilitação e/ou desclassificação.



7.20. Após a análise, o julgamento da licitação será realizado em sessão privativa da comissão de licitação.

7.21. As dúvidas que surgirem durante as sessões públicas, será, a juízo da comissão de licitação, resolvido por esta, na presença dos proponentes ou deixadas para posterior deliberação.

7.22. Em cada fase do julgamento, é direito da comissão de licitação realizar diligências visando esclarecimentos sobre a documentação e propostas.

7.23 Para efeitos de julgamento final a proposta técnica terá peso 7,0 (sete) na definição da nota final da proponente.

7.24 Para efeitos de julgamento final a Proposta Financeira terá peso 3,0 (três) na definição da nota final da proponente.

7.25 Do Cálculo das Notas:

CÁLCULO DA NOTA TÉCNICA

$$NTF = (PTP / MPT) \times 7$$

Onde:

NTF – Nota Técnica Final da Proponente

PTP – Pontuação da Proposta Técnica da Proponente

(pontuações obtidas pelos critérios estabelecidos no Anexo II)

MPT – Máxima Pontuação Possível

CÁLCULO DA NOTA DE PREÇOS

$$NPF = (MP / PP) \times 3$$

Onde:

NPF – Nota de Preço Total Final da Proponente

MP – Menor Preço entre as Proponentes

PP – Preço Total Final da Proponente

CÁLCULO DA NOTA FINAL

$$NF = NTF + NPF$$

NF – Nota Final da proponente

NTF – Nota Técnica Final da proponente

NPF – Nota de Preços Final da proponente

7.26 Da Classificação:

7.26.1 A classificação será realizada pela ordem decrescente dos pontos obtidos, consagrando-se vencedor(es) o(s) licitante(s) que obtiver a maior avaliação (NF - Nota Final da proponente).

7.26.2 No caso de desclassificação de todas as propostas ou inabilitação de todos os proponentes, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas escoimadas das causas que determinaram à desclassificação, conforme dispõe o art. 48, §3º da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993.

7.27 Critério de Desempate:



7.27.1 Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 4, deste edital.

7.27.2 Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.

7.27.3 A situação de empate somente será verificada após ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.

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

- a)** A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar nova proposta, por escrito, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame;
- b)** Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta inferior à de menor preço, será facultada pela ordem de classificação às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 3 deste edital, a apresentação de nova proposta no prazo e na forma prevista na alínea a deste item;
- c)** Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte e/ou cooperativas com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores;
- d)** Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor;
- e)** O disposto no item 7.12.4, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa;
- f)** As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, em ato público, com a comunicação prévia dos interessados.

7.28 Critérios de Aceitabilidade:

7.28.1 Serão desclassificadas as propostas que se apresentarem em desconformidade com este Edital, bem como aquelas com preços superestimados ou inexeqüíveis, tomando-se como base os valores estimados pela administração para a contratação do objeto do presente Edital.

7.28.2 Os sistemas serão considerados definitivamente implantados e aceitos mediante o Termo de Aceite da Implantação (Anexo X) emitido por parte do setor responsável.

8 DOS RECURSOS:



8.1 Dos atos da Administração ou da Comissão, decorrentes da aplicação da Lei nº 8.666/93, caberá:

I. recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação da licitante;
- b) julgamento das propostas;
- c) anulação ou revogação da licitação;
- d) rescisão do Contrato, a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei no 8.666/93;
- e) aplicação das sanções de advertência, suspensão temporária ou multa.

II. representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III. pedido de reconsideração de decisão do Ministro da Fazenda, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

8.2 O recurso previsto nas alíneas 'a' e 'b' do inciso I do subitem 8.1 terá efeito suspensivo e será comunicado às demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis. A autoridade competente poderá, motivadamente e presentes as razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos recursos previstos nas demais alíneas do mencionado subitem.

8.3 Os recursos interpostos contra atos praticados pela Comissão deverão ser dirigidos à autoridade Contratante, por intermédio do Presidente da Comissão, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-los devidamente informado àquela autoridade. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

8.4 A intimação dos atos referidos nas alíneas 'a', 'b', 'c' e 'd' do inciso I do subitem 8.1, excluindo-se as sanções de advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante publicação no Diário Oficial da União, salvo para os casos previstos nas alíneas 'a' e 'b' do inciso I do subitem 8.1, se presentes os prepostos de todas as licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feito por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

8.5 Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

9 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 3390/11-09 (RPPS), 3390/22-34, 3390/23-76, 3390/23-81, 3390/23-86, 3390/24-97, 3390/31-120, 3390/52-185, 3390/71-371, 3390/84-499 e 3390/91-570, constantes do orçamento vigente.

10 DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO:

Fica a CONTRATADA obrigada a aceitar nas mesmas condições pactuadas os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.



11 DOS PRAZOS:

11.1 Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, convocará o vencedor para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei nº 8.666/93.

11.2 Os prazos de que tratam os itens anteriores poderão ser prorrogados uma vez, pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso dos respectivos prazos.

11.3 Se, dentro do prazo, o convocado não assinar o contrato, a Administração convocará os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou então revogará a licitação, sem prejuízo da aplicação da pena de multa, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato e mais a suspensão temporária da participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo de 02 (dois) anos.

11.4 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da Administração e com a anuência da contratada, nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93.

11.5 O prazo de início da prestação dos serviços é de 05 (cinco) dias corridos, a contar da assinatura do contrato e notificação do licitante vencedor.

12 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

12.1 O pagamento da Locação da Cessão de Licença de Uso de Softwares com Manutenção Mensal será efetuado até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao vencido, mediante a expedição da Nota Fiscal, correspondente aos serviços executados, incidindo a partir da data de instalação.

12.2 O pagamento dos serviços técnicos de implantação, conversão e treinamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil subsequente à emissão do Termo de Aceite da implantação, mediante a expedição da Nota Fiscal, correspondente aos serviços executados.

12.3 O pagamento de eventuais serviços técnicos será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia útil subsequente à prestação dos serviços, mediante a expedição da Nota Fiscal, correspondente aos serviços executados.

12.4 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus ao CONTRATANTE.

12.5 Os pagamentos em atraso, somente serão corrigidos monetariamente, caso derivar de culpa do CONTRATANTE. Neste caso, incidirá correção calculada pela variação do IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo a ser aplicado sobre o total do débito em atraso.



12.6 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto perdurar pendência de obrigações assumidas, em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.

12.7 Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da lei que regula a matéria.

13 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE:

13.1 Ocorrendo às hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, requerido pela contratada, desde que suficientemente comprovado, de forma documental, o desequilíbrio contratual.

13.2 O Contrato após transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, será concedido reajuste automático ao preço proposto, com base na variação do IGP-M – Índice Geral de Preços Médio.

14 DAS PENALIDADES:

14.1 Caberá multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, ocorrendo recusa para assinar o contrato.

14.2 Pela inexecução contratual, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- a)** multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 8 (oito) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;
- b)** multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);
- c)** multa de 10 % (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos);
- d)** As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato.

15 DA RESCISÃO DO CONTRATO:

15.1 A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, mediante motivação formal nos autos respectivos, garantidos o contraditório e a ampla defesa, nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

15.2 No caso de rescisão determinada por ato unilateral da Contratante ficam asseguradas à Contratante, sem prejuízo das sanções cabíveis:

- a)** execução dos valores das multas e indenizações devidos à Contratante;
- b)** retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados à Contratante.

16 DA FISCALIZAÇÃO:



16.1 Todos os serviços objeto desta licitação serão fiscalizados por servidores do CONTRATANTE, devidamente designados para este fim, com autoridade para exercer em nome do CONTRATANTE toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização.

16.2 A fiscalização poderá determinar a ônus da CONTRATADA a substituição dos sistemas julgados deficientes ou não-conformes com as especificações definidas no projeto, cabendo à CONTRATADA providenciar a troca dos mesmos no prazo máximo definido pela fiscalização, sem direito à extensão do prazo final de execução dos serviços.

16.3 A CONTRATADA só poderá iniciar os serviços após assinatura do contrato.

16.4 Compete à fiscalização dos serviços pela equipe do CONTRATANTE, entre outras atribuições:

- a)** Verificar a conformidade da execução dos serviços com as normas especificadas no Edital e seus Anexos;
- b)** Ordenar à CONTRATADA corrigir e refazer quando diagnosticado erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações técnicas;
- c)** Encaminhar ao Prefeito Municipal documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas a CONTRATADA.

16.5 A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

16.6 Em caso de dúvidas quanto à interpretação das especificações constantes do Edital e seus Anexos será sempre consultada a Fiscalização, sendo desta o parecer definitivo. A decisão tomada pela Fiscalização deverá ser comunicada à CONTRATADA obrigatoriamente de forma escrita.

16.7 Na fiscalização serão ainda observadas às demais condições relacionadas no instrumento contratual.

17 DAS OBRIGAÇÕES:

Caberá a CONTRATADA:

17.1 A CONTRATADA se compromete a entregar e implantar os elementos objeto deste contrato, colocando-os em TOTAIS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO no local a ser designado pelo CONTRATANTE em, no máximo, 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do contrato. Os dados referentes a todos os sistemas utilizados pelo Município deverão ser convertidos em sua integralidade.

17.2 O treinamento de utilização do software ao usuário, devendo obedecer os seguintes critérios:

- a)** Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários para utilização das diversas funcionalidades de cada sistema a ser implantado;
- b)** Os treinamentos serão ministrados na sede administrativa do Município, sem quaisquer ônus ao Município;
- c)** A CONTRATADA deverá apresentar o programa de treinamento para os sistemas a serem implantados, especificando: carga horária, conteúdo programático, e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários indicados, respeitando o prazo estipulado na PROPOSTA TÉCNICA apresentada;



- d)** A CONTRATANTE apresentará a CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados, sendo que o número de usuários por sistema será determinado pelo CONTRATANTE, sem quaisquer ônus adicionais;
- e)** Definida a equipe de treinamento, a CONTRATADA realizará o treinamento de no mínimo 04 (quatro) horas por sistema, na sede do CONTRATANTE, em uma única etapa, gratuitamente, sem obrigação de repetir. Concluindo-se o treinamento dos usuários indicados, caso haja necessidade da CONTRATANTE de novo treinamento por motivo de troca de usuário ou outros, o valor de hora técnica passa a ser igual ao de suporte normal;
- f)** O treinamento constará de apresentação geral do sistema, e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário, capacitação para uso TOTAL dos sistemas ofertados;
- g)** O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.

17.3 Comprovar que todos os recursos especificados e todos os dados já inseridos em banco de dados a através da conversão estão totalmente de acordo com o solicitado, sob pena de não serão recebidos.

17.4 A CONTRATADA se obriga a treinar os servidores da CONTRATANTE na utilização e operação dos Sistemas, ora locados, como também a prestar suporte permanente, através de técnicos especializados, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a utilização dos Sistemas.

17.5 Manter a equipe, permanentemente, a disposição da CONTRATANTE.

17.6 Responder as consultas feitas pelo meio que melhor convier a CONTRATANTE, quer seja *in loco*, telefone, fac-símile, internet, entre outros, sem quaisquer ônus adicionais a CONTRATANTE, sendo que:

- a)** O horário estabelecido para esse atendimento é das 08:00 às 17:30 horas, com intervalo para almoço das 12:00 às 13:30 horas, de segunda a sextas-feiras, exceção feita para feriados ou dias que por qualquer motivo não haja expediente na CONTRATANTE;
- b)** Os atendimentos fora do horário especificado no item anterior serão feitos mediante solicitação prévia da CONTRATANTE;
- c)** A CONTRATADA compromete-se a atender as chamadas da CONTRATANTE para averiguação de problemas do Sistema no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento das mesmas. Constatado problema nos sistemas, objeto deste Contrato, a CONTRATADA compromete-se a corrigi-lo no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas.

17.7 Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos. Caso necessitar alteração nos fontes dos sistemas, a licitante deverá estipular o prazo da correção.

17.8 Efetuar alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação municipal, estadual e federal, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.

17.9 A irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas gerais aplicáveis, inclusive quanto a recursos.



17.10 Todas as despesas e providências necessárias à realização do objeto, bem como de estada, alimentação, transporte, encargos trabalhistas, previdenciários, securitários e fiscais, decorrentes da execução do objeto do presente e quaisquer despesas acessórias e necessárias não especificadas nesse edital.

17.11 Executar os serviços de acordo com as especificações e prazos determinados no Edital e seus Anexos. Caso esta obrigação não seja cumprida dentro do prazo, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Edital.

17.12 Executar os serviços atendendo às normas técnicas e legais vigentes, bem como condições e garantias técnicas atinentes à matéria, de modo a resguardar, sob qualquer aspecto, a segurança e o interesse do CONTRATANTE.

17.13 Propiciar o acesso da fiscalização do CONTRATANTE aos sistemas para verificação do efetivo cumprimento das condições pactuadas. A atuação da Fiscalização do CONTRATANTE não exime a CONTRATADA de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a qualidade e conformidade dos sistemas.

17.14 Executar todos os serviços complementares julgadas necessárias para que o sistema tenha condições de uso satisfatório.

17.15 Autorizar a cópia dos componentes do software para efeito de segurança.

17.16 Corrigir e/ou refazer os serviços e substituir os serviços não aprovados pela fiscalização do CONTRATANTE, caso os mesmos não atendam às especificações constantes do Edital e seus Anexos.

17.17 Proceder à substituição e/ou correção, em até 48 (quarenta e oito) horas a partir da comunicação, os serviços julgados pela Fiscalização do CONTRATANTE como inadequados.

17.18 Prestar, as suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados das fontes dos seus programas.

17.19 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

17.20 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17.21 O CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

17.22 Tratar como confidenciais, informações e dados contidos nos Sistemas da contratante, guardando total sigilo perante terceiros.

17.23 Em nenhuma hipótese a CONTRATADA será responsável por qualquer dano decorrente do uso indevido ou da impossibilidade de usar (o)s referido(s) Sistema(s), ainda que a Contratada tenha sido alertada quanto à possibilidade destes danos.



17.24 Outras obrigações decorrentes do integral cumprimento do objeto contratado.

Caberá ao CONTRATANTE:

17.25 Efetuar o pagamento do(s) Sistema(s) objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convencionado.

17.26 Facilitar o acesso dos técnicos da contratada às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

17.27 Designar um servidor para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.

17.28 Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:

a) assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas;

b) manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina;

c) dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.

17.29 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, nos termos do artigo 67 da Lei nº. 8.666/93.

17.30 Notificar por escrito à CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

17.31 Acompanhar e fiscalizar os serviços, efetuando os pagamentos nas condições e preços pactuados.

17.32 Permitir que os empregados da CONTRATADA possam ter acesso aos locais de execução dos serviços.

17.33 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

17.34 Reter parcelas do pagamento de valores eventualmente devidos à CONTRATADA, enquanto esta não satisfizer o pagamento da integralidade dos danos causados ao e/ou terceiros.

17.35 Outras obrigações decorrentes do integral cumprimento do objeto contratado.

18 DA RESCISÃO CONTRATUAL:

O Contrato poderá ser rescindido, mediante termo próprio:

18.1 Por mútuo consenso, a qualquer tempo, recebendo a CONTRATADA, nesta hipótese, o valor dos serviços que prestar até a data da ordem de paralisação dos serviços, excluído o montante dos encargos a pagar;



18.2 Pelo CONTRATANTE, mediante aviso por escrito, com 10 (dez) dias de antecedência, apresentados os motivos determinantes da rescisão, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA direito à indenização de qualquer espécie, quando esta:

- a) não cumprir quaisquer das obrigações assumidas;
- b) não recolher, nos prazos determinados, as multas impostas.

18.3 Pela CONTRATADA, mediante aviso por escrito, com 10 (dez) dias de antecedência, apresentados os motivos determinantes da rescisão;

18.4 Ficam reconhecidos os direitos do CONTRATANTE, previstos nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93 em tudo que diz respeito à rescisão do presente Contrato.

19 DISPOSIÇÕES GERAIS:

19.1 A presente licitação visa selecionar a(s) proposta(s) mais vantajosa(s) para o Município de Santo Augusto-RS, e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios gerais.

19.2 Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições do presente edital.

19.3 Em nenhuma hipótese serão aceitos quaisquer documentos ou propostas fora do prazo e local estabelecidos neste edital.

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

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

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

19.7 A participação importa na declaração de que o proponente recebeu todos os documentos integrantes do presente edital e das condições para a participação deste processo seletivo, bem como a concordância irrevogável com os termos do edital e com a minuta do contrato que acompanha este edital, o regulamento e as leis aplicáveis a espécie.

19.8 As licitantes deverão observar atentamente as normas deste Edital e seus Anexos.

19.9 Aplicam-se ao contrato as disposições da Lei nº 8.666/93 que regulamenta as licitações promovidas pela Administração Pública.

19.10 Fica assegurado à autoridade superior do Município, no interesse da Administração o direito de adiar a data da abertura dos envelopes, divulgando a nova data marcada.

19.11 É facultada à Comissão de licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a



instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

19.12 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas. O Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou resultado do processo licitatório.

19.13 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.14 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

19.15 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão em sentido contrário.

19.16 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o de vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município. Considerar-se-ão dias corridos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

19.17 Decorridos 120 (cento e vinte) dias da data da entrega das propostas de preços, sem convocação para contratação ou pedido de prorrogação da validade, a CONTRATADA ficará liberada dos compromissos assumidos neste certame, exceto se houver prorrogação deste prazo.

19.18 Quaisquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e seus anexos deverá ser encaminhado por escrito à Comissão de Licitação, protocolado no Protocolo Geral do Município, localizado no Centro Administrativo Municipal.

19.19 É vedado a utilização de qualquer elemento, critério, ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado, que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade e isonomia entre os licitantes.

19.20 Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, especialmente, preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

19.21 A homologação do resultado desta licitação gera mera expectativa de direito à contratação.

19.22 Caso a entrega e instalação dos sistemas estejam em desacordo com o contrato, o Município de Santo Augusto-RS reserva-se o direito de rejeitar o mesmo no todo ou em parte.

19.23 Possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a empresa Contratada, as pessoas que venham a executar os serviços decorrentes desta Licitação, sendo a empresa Contratada a titular responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamento de salários e demais vantagens, recolhimento de todas as obrigações sociais e tributos pertinentes.



19.24 Não será classificada a licitante que, por inadimplência, tenha dado causa à rescisão de contrato anteriormente celebrado com as Administrações Públicas, Federais, Estaduais ou Municipais, à qual tenha sido aplicada pena prevista na Lei nº 8.666/93, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação.

19.25 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Licitação, encarregada do recebimento, análise e julgamento das propostas.

19.26 O Município de Santo Augusto-RS se reserva o direito de, a seu exclusivo critério e em defesa de seus direitos, revogar, adiar ou prorrogar a presente Licitação. A ocorrência de alguma destas hipóteses não acarretará a Município qualquer responsabilidade.

19.27 Fazem parte integrante do presente Edital, como se nele fosse transcrita, a Lei 8.666/93.

ANEXO I – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO II – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

ANEXO III – PROJETO BÁSICO

ANEXO IV – CARTA DE CREDENCIAMENTO

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ESPECIFICADO NO PROJETO BÁSICO

ANEXO VI – PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE EMPREGO DE MENOR

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO

ANEXO IX – ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

ANEXO X – TERMO DE ACEITE DA IMPLANTAÇÃO

ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

ANEXO XII – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP

19.28 Maiores informações serão prestadas aos interessados no horário das 8:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 horas, no Centro Administrativo Municipal de Santo Augusto, Departamento de Compras e Licitações, sito na Rua Júlio Pereira dos Santos, 465, 3º piso, em Santo Augusto-RS ou pelo telefone nº (XX) 55 3781- 5239 – Ramal 238 ou 213.

19.29 Fica eleito e convencionado para fins legais e para questões derivadas dessa licitação, o Foro da Comarca de Santo Augusto-RS, com renúncia expressa a qualquer outro.

Santo Augusto (RS), 13 de janeiro de 2015.

José Luiz Andrighetto

Prefeito Municipal



ANEXO I - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº _____/2015

1 DAS PARTES:

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO - RS, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa sita na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º 465, Santo Augusto – RS, inscrito no CNPJ n.º 87.613.105/0001-02, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. José Luiz Andrighetto, brasileiro, casado, CPF n.º 290.554.740-53, Carteira de Identidade n.º 8006985512, residente e domiciliado na Rua Tiradentes, n.º 947, Centro, na cidade de Santo Augusto – RS.

CONTRATADA: __, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ n.º ____, estabelecida na Rua ____, n.º ____, ____, no Município de ____, neste ato representado pelo seu proprietário Sr. ____, ____, ____, portador da Carteira de Identidade n.º __- SSP/RS, CPF n.º ____, residente e domiciliado na Rua ____, n.º ____, no Município de __.

2 DOS OBJETOS:

2.1 Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada em serviços técnicos em Tecnologia da Informação para fornecimento, em regime de Locação da Cessão de Direito de Uso, Manutenção e Suporte Técnico de Sistemas para Gestão Pública Municipal, integrados entre si.

2.1.1 A solução licitada abrange os Sistemas ou Módulos abaixo listados e as seguintes rotinas: instalação, customização, conversão de dados, revisão e atualização dos dados, homologação, locação, manutenção, treinamento, integrações e assessoria técnica que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos Sistemas quando solicitado pelo Município, dotados de banco de dados com informações únicas e ampla integração, sem duplicidade de processos, de forma ininterrupta durante a vigência do contrato oriundo deste processo, conforme os itens dos sistemas e/ou módulos descritos abaixo, cuja composição dos referidos sistemas, características técnicas e demais requisitos se encontram descritos neste documento e no **ANEXO III**, que fica fazendo parte integrante do presente Edital para todos os efeitos legais:

ITEM	MÓDULOS
1	COMPRAS E LICITAÇÕES
2	CONTROLE DE ALMOXARIFADO
3	CONTROLE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO
4	FOLHA DE PAGAMENTO
5	CONTROLE DE PROTOCOLO (VIA WEB)
6	PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO MUNICIPAL PARA PREFEITURA
7	PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO MUNICIPAL PARA FUNDO RPPS*
8	CONTABILIDADE PÚBLICA PARA PREFEITURA
9	CONTABILIDADE PÚBLICA PARA FUNDO RPPS*
10	ACOMPANHAMENTO DOS INDICADORES MUNICIPAIS
11	ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA / TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL



12	ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA WEB)
13	ATENDIMENTO AO CIDADÃO/TRIBUTOS (VIA WEB)
14	TESOURARIA
15	GESTÃO DE SAÚDE**
16	GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL***
17	GESTÃO DE AGRICULTURA
18	CONTROLE DE FROTAS
19	EDUCAÇÃO UNIDADE SECRETARIA E UNIDADES ESCOLAS****
20	ATENDIMENTO AOS PAIS E ALUNOS/EDUCAÇÃO (VIA WEB)
21	SERVIÇOS DE GERAÇÃO DA NF DE SERVIÇOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA WEB)
22	GESTÃO DO MEIO AMBIENTE
23	CONTROLE DOS ÍNDICES LEGAIS REF. SAÚDE, EDUCAÇÃO E PESSOAL
24	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LC 131/09 (VIA WEB) PARA PREFEITURA
25	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LC 131/09 (VIA WEB) PARA FUNDO RPPS*
26	DECLARAÇÃO DO ITBI DE FORMA ELETRÔNICA (VIA WEB)
27	MARCAÇÕES DO PONTO DE FORMA ELETRÔNICA (VIA WEB)
28	GERENCIAMENTO DAS MARCAÇÕES DO PONTO INTEGRADO COM FOLHA DE PAGAMENTO
29	CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS

* RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.

** Para instalação em 06 (seis) unidades.

*** Para instalação em 03 (três) unidades.

**** Para instalação na Secretaria de Educação e em 08 (oito) unidades escolares.

Obs.: Por ocasião do novo exercício financeiro os sistemas que necessitarem de integração contábil para o processamento dos dados deverão, obrigatoriamente, estar integrados e em pleno funcionamento até dia 10 de janeiro de cada ano.

2.2 Das Características Gerais e Operacionalidades dos Sistemas Ofertados:

2.2.1 Os sistemas deverão permitir acesso simultâneo de usuários.

2.2.2 Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema ou módulo.

2.2.3 Os sistemas deverão rodar nas repartições do Município de Santo Augusto e nos equipamentos por ele disponibilizados ou pela web.

2.2.4 Os sistemas deverão funcionar em ambiente local, sob a arquitetura cliente x servidor, exceto quanto aos módulos expressamente solicitados pela web.

2.2.5 Os sistemas deverão registrar todas as entradas (login) e saídas (logoff), gravando as respectivas data, hora e o usuário.

2.2.6 Os sistemas devem possibilitar o acesso ao banco de dados de fora do ambiente da Prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.

2.2.7 Os sistemas deverão dispor de registro das solicitações em um portal de suporte, podendo ser possível acompanhar 'on line' o andamento das solicitações



referente aos serviços por parte do município, desde sua abertura até o seu encerramento, com fornecimento de usuário e senha exclusivos para o Município de Santo Augusto.

2.2.8 Os usuários deverão poder efetuar a entrada de dados somente via sistema na operacionalização dos mesmos.

2.2.9 Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar os sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas /RS, conforme os parâmetros determinados por este, dentro de seus layouts, e deverão estar em conformidade e atender o PCASP – Plano de Contas da Administração Pública Federal, a partir do ano de 2014, segundo as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

2.2.10 Os sistemas deverão atender à Lei Complementar nº 131/09 (Lei da Transparência), com a geração automática dos dados para o Portal da Transparência, através da página eletrônica da Prefeitura Municipal, gerando os dados sem intervenção manual por parte dos usuários dos sistemas.

2.2.11 Os sistemas deverão permitir realizar backup do banco de dados, com possibilidade de alteração da periodicidade e dos usuários que podem realizá-lo, os quais deverão receber permissão especial para tanto. Esta gestão deverá ser feita em nível de banco de dados, com ferramentas nativas deste.

2.2.12 Os sistemas devem possibilitar o backup somente das alterações executadas dentro de cada módulo ou sistema (backup incremental).

2.2.13 Em caso de queda de energia e/ou falha nos softwares e/ou nos equipamentos, os sistemas deverão possuir ferramentas para se manter a integridade dos dados, contendo mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas, possibilitando a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados.

2.2.14 Os sistemas devem possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um "check point" permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha, com a possibilidade de se recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).

2.2.15 Os sistemas deverão permitir a reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

2.2.16 Os sistemas deverão possibilitar realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Verificação de índices e tabelas corrompidas;
- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
- Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
- Disponibilizar relatórios de validações efetuadas.

2.2.17 O sistema operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior, estação windows/linux ou thinclient acessando serviços de



terminal remoto do servidor WTS, ou, ainda poderão rodar a partir de um datacenter sob responsabilidade da proponente, acessível através da utilização de uma URL em um browser.

2.2.18 Os sistemas/módulos em ambiente servidor/estações deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas, e executá-los simultaneamente mediante maximização/minimização.

2.2.19 Os sistemas ou módulos deverão possuir help 'on line', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

2.2.20 Os sistemas deverão possuir gerador de relatórios e de arquivos na língua portuguesa.

2.2.21 Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando:

- Permitir a visualização dos relatórios em tela;
- Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
- Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório,

demonstrando:

- a) usuário;
- b) data/hora de emissão;
- c) comentário adicional;
- d) seleção utilizada para a emissão.

- Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;

- Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;

- Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha.

2.2.22 Os sistemas deverão permitir ao usuário acessar as informações do banco de dados, para elaborar relatórios e gerar arquivos, com possibilidade de restrição de acesso por usuário.

2.2.23 Os sistemas deverão permitir que eventuais relatórios desenvolvidos pelos usuários fiquem disponíveis no banco de dados a todos os usuários daquele sistema, e que se integrem ao backup dos dados do sistema.

2.2.24 Os sistemas deverão ter suas atualizações disponíveis na internet.

2.2.25 Os sistemas deverão emitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:

- auto atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;

- configurar os usuários que poderão executar a atualização;

- garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;



- impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado;
- emissão de relatórios das atualizações efetuadas.

2.2.26 Os sistemas devem possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

- registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alterações efetuadas;
- registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
- possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

2.2.27 Permitir criar consultas com a finalidade de “alerta”, consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema de contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado. O envio do e-mail deve ser automático, sem ingerência do usuário nesse processo.

2.2.28 Os módulos que envolvem o atendimento de cidadãos ou empresas via web na tributação municipal (Escrituração Fiscal do ISS de forma Eletrônica, Atendimento ao Cidadão/Tributos e Serviços de Geração da NF de Serviços de forma Eletrônica) deverão possuir cadastro único de pessoas, possibilitando à administração compilar dados, extrair relatórios e avaliar a qualidade, prestação e necessidade de readequações dos serviços como um todo, evitando redundâncias, distorções e retrabalhos e potencializado o eficaz atendimento do público, de modo que, para cada contribuinte ou empresa, possam ser realizados diagnósticos globais de atendimento.

3 DAS CONDIÇÕES:

CABERÁ A CONTRATADA:

3.1 A CONTRATADA se compromete a entregar e implantar os elementos objeto deste contrato, colocando-os em **TOTAIS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO** no local a ser designado pelo CONTRATANTE em, no máximo, 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do contrato. Os dados referentes a todos os sistemas utilizados pelo Município deverão ser convertidos em sua integralidade.

3.2 O treinamento de utilização do software ao usuário, devendo obedecer os seguintes critérios:

- a) Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários para utilização das diversas funcionalidades de cada sistema a ser implantado;
- b) Os treinamentos serão ministrados na sede administrativa do Município, sem quaisquer ônus ao Município;
- c) A CONTRATADA deverá apresentar o programa de treinamento para os sistemas a serem implantados, especificando: carga horária, conteúdo programático, e recursos didáticos, de



forma a capacitar um número suficiente de usuários indicados, respeitando o prazo estipulado na PROPOSTA TÉCNICA apresentada;

d) A CONTRATANTE apresentará a CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados, sendo que o número de usuários por sistema será determinado pelo CONTRATANTE, sem quaisquer ônus adicionais;

e) Definida a equipe de treinamento, a CONTRATADA realizará o treinamento de no mínimo 04 (quatro) horas por sistema, na sede do CONTRATANTE, em uma única etapa, gratuitamente, sem obrigação de repetir. Concluindo-se o treinamento dos usuários indicados, caso haja necessidade da CONTRATANTE de novo treinamento por motivo de troca de usuário ou outros, o valor de hora técnica passa a ser igual ao de suporte normal;

f) O treinamento constará de apresentação geral do sistema, e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário, capacitação para uso TOTAL dos sistemas ofertados;

g) O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.

3.3 Comprovar que todos os recursos especificados e todos os dados já inseridos em banco de dados a através da conversão estão totalmente de acordo com o solicitado, sob pena de não serão recebidos.

3.4 A CONTRATADA se obriga a treinar os servidores da CONTRATANTE na utilização e operação dos Sistemas, ora locados, como também a prestar suporte permanente, através de técnicos especializados, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a utilização dos Sistemas.

3.5 Manter a equipe, permanentemente, a disposição da CONTRATANTE.

3.6 Responder as consultas feitas pelo meio que melhor convier a CONTRATANTE quer seja *in loco*, telefone, fac-símile, internet, entre outros, sem quaisquer ônus adicionais a CONTRATANTE, sendo que:

a) O horário estabelecido para esse atendimento é das 08:00 às 17:30 horas, com intervalo para almoço das 12:00 às 13:30 horas, de segunda a sextas-feiras, exceção feita para feriados ou dias que por qualquer motivo não haja expediente na CONTRATANTE;

b) Os atendimentos fora do horário especificado no item anterior serão feitos mediante solicitação prévia da CONTRATANTE;

c) A CONTRATADA compromete-se a atender as chamadas da CONTRATANTE para averiguação de problemas do Sistema no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento das mesmas. Constatado problema nos sistemas, objeto deste Contrato, a CONTRATADA compromete-se a corrigi-lo no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas.

3.7 Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos. Caso necessitar alteração nos fontes dos sistemas, a licitante deverá estipular o prazo da correção.

3.8 Efetuar alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação municipal, estadual e federal, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.

3.9 A irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas gerais aplicáveis, inclusive quanto a recursos.



3.10 Todas as despesas e providências necessárias à realização do objeto, bem como de estada, alimentação, transporte, encargos trabalhistas, previdenciários, securitários e fiscais, decorrentes da execução do objeto do presente e quaisquer despesas acessórias e necessárias não especificadas nesse edital.

3.11 Executar os serviços de acordo com as especificações e prazos determinados no Edital e seus Anexos. Caso esta obrigação não seja cumprida dentro do prazo, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Edital.

3.12 Executar os serviços atendendo às normas técnicas e legais vigentes, bem como condições e garantias técnicas atinentes à matéria, de modo a resguardar, sob qualquer aspecto, a segurança e o interesse do CONTRATANTE.

3.13 Propiciar o acesso da fiscalização do CONTRATANTE aos sistemas para verificação do efetivo cumprimento das condições pactuadas. A atuação da Fiscalização do CONTRATANTE não exime a CONTRATADA de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a qualidade e conformidade dos sistemas.

3.14 Executar todos os serviços complementares julgadas necessárias para que o sistema tenha condições de uso satisfatório.

3.15 Autorizar a cópia dos componentes do software para efeito de segurança.

3.16 Corrigir e/ou refazer os serviços e substituir os serviços não aprovados pela fiscalização do CONTRATANTE, caso os mesmos não atendam às especificações constantes do Edital e seus Anexos.

3.17 Proceder à substituição e/ou correção, em até 48 (quarenta e oito) horas a partir da comunicação, os serviços julgados pela Fiscalização do CONTRATANTE como inadequados.

3.18 Prestar, as suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados das fontes dos seus programas.

3.19 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

3.20 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação para execução exigidas na licitação.

3.21 O CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

3.22 Tratar como confidenciais, informações e dados contidos nos Sistemas da contratante, guardando total sigilo perante terceiros.

3.23 Em nenhuma hipótese a CONTRATADA será responsável por qualquer dano decorrente do uso indevido ou da impossibilidade de usar (o)s referido(s) Sistema(s), ainda que a Contratada tenha sido alertada quanto à possibilidade destes danos.



3.24 Outras obrigações decorrentes do integral cumprimento do objeto contratado.

CABERÁ AO CONTRATANTE:

3.25 Efetuar o pagamento do(s) Sistema(s) objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convencionado.

3.26 Facilitar o acesso dos técnicos da contratada às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

3.27 Designar um servidor para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.

3.28 Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:

- a)** assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas;
- b)** manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina;
- c)** dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.

3.29 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, nos termos do artigo 67 da Lei nº. 8.666/93.

3.30 Notificar por escrito à CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

3.31 Acompanhar e fiscalizar os serviços, efetuando os pagamentos nas condições e preços pactuados.

3.32 Permitir que os empregados da CONTRATADA possam ter acesso aos locais de execução dos serviços.

3.33 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

3.34 Reter parcelas do pagamento de valores eventualmente devidos à CONTRATADA, enquanto esta não satisfizer o pagamento da integralidade dos danos causados ao e/ou terceiros.

3.35 Outras obrigações decorrentes do integral cumprimento do objeto contratado.

4 DOS PRAZOS DE ENTREGA DA CONVERSÃO, HOMOLOGAÇÃO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTOS, LOCAL DE ENTREGA DOS SISTEMAS E OUTRAS CONDIÇÕES:

4.1 Os sistemas serão instalados nas repartições do Município de Santo Augusto-RS sendo também entendidas como tal as Secretarias Municipais que não estiverem lotadas no Centro Administrativo Municipal, conforme necessidade da Administração Municipal.



4.2 O prazo para início da instalação dos sistemas será de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato(s), devendo a CONTRATADA disponibilizar para a implantação dos sistemas, na sede do Município de Santo Augusto-RS, equipe apta, para a boa execução dos serviços, no prazo estabelecido.

4.3 O prazo máximo para conclusão dos serviços de instalação, implantação, conversão, migração dos dados, testes, customização, integração, treinamento e liberação dos módulos dos sistemas é de **60 (sessenta) dias**.

4.4 A implantação, treinamento, customização, conversão e demais etapas necessárias para o funcionamento dos sistemas licitados não poderão prejudicar o andamento das atividades administrativas e financeiras do Município (dia a dia).

4.5 Deverá a(s) empresa vencedora certificar-se de sua capacidade em colocar em funcionamento todas as funções necessárias sem a intervenção das atividades públicas.

4.6 A conversão deverá ser realizada de modo a manter a prestação de serviços pelo Município bem como a manutenção das informações históricas.

4.7 A CONTRATADA deverá disponibilizar em sua sede, suporte aos usuários, com recurso de atendimento pelos meios de telefone, e-mail, MSN e Chat ou ferramentas de suporte remoto ou outro solicitado pelo Município.

4.8 A CONTRATADA deverá manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços.

4.9 A CONTRATADA deverá manter a evolução técnica e tecnológica da ferramenta e também a certeza da qualidade e responsabilidade do produto em uso.

4.10 A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma ininterrupta durante a vigência do contrato oriundo deste processo licitatório.

5 DA MIGRAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO:

5.1 A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais dos sistemas em uso, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da(s) CONTRATADA(s), que deverá extrair-los dos dados atuais, exportando-as para o novo banco de dados.

5.2 Para os casos de Módulos que não estão em uso no Município, não se aplica a conversão, ficando a critério e sob a responsabilidade da Administração todo o processo de alimentação e integração dos dados, respectivamente a cada Módulo novo a ser implantado.

6 DA CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS:

6.1 A CONTRATADA deverá apresentar o programa de treinamento para os sistemas a serem implantados, especificando: carga horária, conteúdo programático, e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários indicados, respeitando o prazo proposto;



6.1.1 O custo da capacitação dos usuários deverá estar incluso no valor de implantação constante na proposta financeira da empresa licitante.

6.2 Os treinamentos deverão ministrados na sede administrativa do Município, sem quaisquer ônus adicionais ao Município.

6.3 A CONTRATANTE apresentará a CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados, sendo que o número de usuários por sistema será determinado pelo CONTRATANTE, sem quaisquer ônus adicionais.

6.4 Definida a equipe de treinamento, a CONTRATADA realizará o treinamento de no mínimo 04 (quatro) horas por sistema, na sede do CONTRATANTE, em uma única etapa.

6.5 O treinamento constará de apresentação geral do sistema, e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário, capacitação para uso TOTAL dos sistemas ofertados.

6.6 O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.

7 DO SUPORTE TÉCNICO:

7.1 A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico em tempo integral durante a fase de implantação do objeto, na sede do Município.

7.2 A CONTRATADA deverá responder as consultas feitas pelo meio que melhor convier ao CONTRATANTE, quer seja *in loco*, telefone, fac-símile, internet, entre outros, sem quaisquer ônus adicionais a CONTRATANTE, sendo que:

a) O horário estabelecido para esse atendimento é das 08:00 às 17:30 horas, com intervalo para almoço das 12:00 às 13:30 horas, de segunda a sextas-feiras, exceção feita para feriados ou dias que por qualquer motivo não haja expediente no CONTRATANTE;

b) Os atendimentos fora do horário especificado no item anterior serão feitos mediante solicitação prévia do CONTRATANTE;

c) A CONTRATADA compromete-se a atender as chamadas da CONTRATANTE para averiguação de problemas do Sistema no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento das mesmas. Constatado problema nos sistemas, objeto deste Contrato, a CONTRATADA compromete-se a corrigi-lo no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, desde que não necessite alteração nos fontes dos sistemas. Neste caso a empresa deverá estipular o prazo da correção.

7.3 A CONTRATADA deverá fornecerá no mínimo um total de 12 (doze) horas de suporte técnico mensal a serem distribuídas entre os sistemas/setores de acordo com as necessidades do Município, na sede do CONTRATANTE e dentro das condições estabelecidas no Projeto Básico, sendo que o custo destas horas já deve estar computado no preço mensal da contratação.

7.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar de modo definitivo durante a duração do contrato, uma linha telefônica, exclusiva para chamado de atendimento técnico.

8 DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO CONTRATUAL:

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



8.1 O prazo de vigência e execução do instrumento contratual, a ser firmado entre as partes, será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado com base no artigo 57, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93, a critério da Administração.

8.2 A contratação somente será considerada concluída após verificação se na prática, os Sistemas atendem completamente todos os itens e condições do Edital e do Contrato, compreendendo a entrega completa e definitiva dos sistemas, com instalações e ativações dos mesmos, conversão de todos os dados, comprovação do seu perfeito funcionamento e verificação se as características específicas correspondem aquelas discriminadas no Anexo III e atendam as necessidades do Município de Santo Augusto-RS.

9 DO VALOR:

9.1 O preço global a ser pago pela à CONTRATADA, para a execução do(s) objeto(s) do presente, nas condições estipuladas, será de R\$ _____ (_____), sendo:

ITEM	MÓDULOS	R\$
1	COMPRAS E LICITAÇÕES	
2	CONTROLE DE ALMOXARIFADO	
3	CONTROLE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO	
4	FOLHA DE PAGAMENTO	
5	CONTROLE DE PROTOCOLO (VIA WEB)	
6	PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO MUNICIPAL PARA PREFEITURA	
7	PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO MUNICIPAL PARA FUNDO RPPS*	
8	CONTABILIDADE PÚBLICA PARA PREFEITURA	
9	CONTABILIDADE PÚBLICA PARA FUNDO RPPS*	
10	ACOMPANHAMENTO DOS INDICADORES MUNICIPAIS	
11	ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA / TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL	
12	ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA WEB)	
13	ATENDIMENTO AO CIDADÃO/TRIBUTOS (VIA WEB)	
14	TESOURARIA	
15	GESTÃO DE SAÚDE**	
16	GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ***	
17	GESTÃO DE AGRICULTURA	
18	CONTROLE DE FROTAS	
19	EDUCAÇÃO UNIDADE SECRETARIA E UNIDADES ESCOLAS****	
20	ATENDIMENTO AOS PAIS E ALUNOS/EDUCAÇÃO (VIA WEB)	
21	SERVIÇOS DE GERAÇÃO DA NF DE SERVIÇOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA WEB)	
22	GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	
23	CONTROLE DOS ÍNDICES LEGAIS REF. SAÚDE, EDUCAÇÃO E PESSOAL	
24	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LC 131/09 (VIA WEB) PARA PREFEITURA	
25	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LC 131/09 (VIA WEB) PARA FUNDO RPPS*	
26	DECLARAÇÃO DO ITBI DE FORMA ELETRÔNICA (VIA WEB)	



27	MARCAÇÕES DO PONTO DE FORMA ELETRÔNICA (VIA WEB)	
28	GERENCIAMENTO DAS MARCAÇÕES DO PONTO INTEGRADO COM FOLHA DE PAGAMENTO	
29	CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS	

9.2 Ocorrendo o fato de se esgotar o saldo de horas existentes em determinado mês, as eventuais horas excedentes trabalhadas serão pagas à parte, conforme valor de hora técnica constante da proposta de preços, reiniciando-se, a partir do mês imediatamente seguinte, a contagem do saldo mensal que havia sido zerado. Sendo o valor da hora técnica de R\$ ____ (____).

10 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

10.1 O pagamento da Locação da Cessão de Licença de Uso de Softwares com Manutenção Mensal será efetuado até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao vencido, mediante a expedição da Nota Fiscal, correspondente aos serviços executados, incidindo a partir da data de instalação.

10.2 O pagamento dos serviços técnicos de implantação, conversão e treinamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil subsequente à emissão do Termo de Aceite da implantação, mediante a expedição da Nota Fiscal, correspondente aos serviços executados.

10.3 O pagamento de eventuais serviços técnicos será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia útil subsequente à prestação dos serviços, mediante a expedição da Nota Fiscal, correspondente aos serviços executados.

10.4 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus ao CONTRATANTE.

10.5 Os pagamentos em atraso, somente serão corrigidos monetariamente, caso derivar de culpa do CONTRATANTE. Neste caso, incidirá correção calculada pela variação do IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo a ser aplicado sobre o total do débito em atraso.

10.6 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto perdurar pendência de obrigações assumidas, em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.

10.7 Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da lei que regula a matéria.

11 DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do fornecimento do objeto contratado, conforme prevê o artigo 65, § 1º, da Lei Federal 8.666/93.

12 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE:



12.1 Ocorrendo às hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666-93, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, requerido pela contratada, desde que suficientemente comprovado, de forma documental, o desequilíbrio contratual;

12.2 O Contrato após transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, será concedido reajuste automático ao preço proposto, com base na variação do IGP-M – Índice Geral de Preços Médio.

13 DAS PENALIDADES:

13.1 Caberá multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, ocorrendo recusa para assinar o contrato.

13.2 Pela inexecução contratual, serão aplicadas as seguintes penalidades:

a) multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 8 (oito) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;

b) multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);

c) multa de 10 % (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos);

d) As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato.

14 DA RESCISÃO DO CONTRATO:

14.1 A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, mediante motivação formal nos autos respectivos, garantidos o contraditório e a ampla defesa, nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

14.2 No caso de rescisão determinada por ato unilateral da CONTRATANTE ficam asseguradas à CONTRATANTE, sem prejuízo das sanções cabíveis:

a) execução dos valores das multas e indenizações devidos à Contratante;

b) retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados à Contratante.

15 DA FISCALIZAÇÃO:

15.1 Todos os serviços objeto desta licitação serão fiscalizados por servidores do CONTRATANTE, devidamente designados para este fim, com autoridade para exercer em nome do CONTRATANTE toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização.

15.2 A fiscalização poderá determinar a ônus da CONTRATADA a substituição dos sistemas julgados deficientes ou não-conformes com as especificações definidas no projeto, cabendo à CONTRATADA providenciar a troca dos mesmos no prazo máximo definido pela fiscalização, sem direito à extensão do prazo final de execução dos serviços.

15.3 A CONTRATADA só poderá iniciar os serviços após assinatura do contrato.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



15.4 Compete à fiscalização dos serviços pela equipe do CONTRATANTE, entre outras atribuições:

- a)** Verificar a conformidade da execução dos serviços com as normas especificadas no Edital e seus Anexos;
- b)** Ordenar à CONTRATADA corrigir e refazer quando diagnosticado erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações técnicas;
- c)** Encaminhar ao Prefeito Municipal documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas a CONTRATADA.

15.5 A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

15.6 Em caso de dúvidas quanto à interpretação das especificações constantes do Edital e seus Anexos será sempre consultada a Fiscalização, sendo desta o parecer definitivo. A decisão tomada pela Fiscalização deverá ser comunicada à CONTRATADA obrigatoriamente de forma escrita.

15.7 Na fiscalização serão ainda observadas as demais condições relacionadas no instrumento contratual.

16 DOS RECURSOS:

16.1 Dos atos da Administração ou da Comissão, decorrentes da aplicação da Lei no 8.666/93, caberá:

I. recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação da licitante;
- b) julgamento das propostas;
- c) anulação ou revogação da licitação;
- d) rescisão do Contrato, a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei no 8.666/93;
- e) aplicação das sanções de advertência, suspensão temporária ou multa.

II. representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III. pedido de reconsideração de decisão do Ministro da Fazenda, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

16.2 O recurso previsto nas alíneas 'a' e 'b' do inciso I do subitem 8.1 terá efeito suspensivo e será comunicado às demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis. A autoridade competente poderá, motivadamente e presentes as razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos recursos previstos nas demais alíneas do mencionado subitem.

16.3 Os recursos interpostos contra atos praticados pela Comissão deverão ser dirigidos à autoridade Contratante, por intermédio do Presidente da Comissão, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-los devidamente informado àquela autoridade. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.



16.4 A intimação dos atos referidos nas alíneas 'a', 'b', 'c' e 'd' do inciso I do subitem 8.1, excluindo-se as sanções de advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante publicação no Diário Oficial da União, salvo para os casos previstos nas alíneas 'a' e 'b' do inciso I do subitem 8.1, se presentes os prepostos de todas as licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feito por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

16.5 Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

17 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 3390/11-09 (RPPS), 3390/22-34, 3390/23-76, 3390/23-81, 3390/23-86, 3390/24-97, 3390/31-120, 3390/52-185, 3390/71-371, 3390/84-499 e 3390/91-570, constantes do orçamento vigente.

18 DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS:

Aplicar-se-ão, com relação à execução, alteração, inexecução e extinção, com pertinência ao presente Contrato, no que couber, as normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

19 DO PROCESSO LICITATÓRIO:

O presente Contrato resulta do Processo Licitatório, modalidade **Tomada de Preços nº 001/2015, de 14/01/2015.**

20 DO FORO:

As partes, de pleno e comum acordo, elegem o Foro da Comarca de Santo Augusto, para dirimir quaisquer litígios, decorrentes do presente, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por se acharem plenamente justos e contratados, firmam o presente em quatro (4) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas.

Santo Augusto/RS, em ____ de _____ de 2015

José Luiz Andrighetto
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

Representante Legal
CONTRATADA

Testemunhas:

CPF:

CPF:



ANEXO II

CrITÉrios de Avaliação da Proposta Técnica

Obs. A não obtenção da pontuação mínima em qualquer um dos itens pontuáveis, resultará na imediata desclassificação da Licitante.

1. EQUIPE TÉCNICA E DE SUPORTE

Apresentar declaração indicando a composição da equipe técnica, formada por profissionais com formação em nível técnico ou superior, que atuará na execução e suporte do objeto da licitação, com os nomes, data de admissão e formação dos profissionais, e declarando que os mesmos possuem vínculo com a licitante, na condição de membros da sociedade ou de empregados da mesma.

Anexar os documentos comprobatórios emitidos por instituições de nível Técnico ou Superior, com reconhecimento do MEC, originais ou cópias autenticadas, bem como RE da Sefip/FGTS do último mês de referência exigível.

Este item tem a finalidade de avaliar a qualidade da formação da equipe de atendimento.

Equipe Técnica e de Suporte	Pontos
Equipe com mais de 10 profissionais	20
Equipe entre 07 até 10 profissionais	15
Equipe entre 04 até 06 profissionais	10
Equipe com até 03 profissionais	05

2. CRONOGRAMA DE TRABALHO – Sistemas atualmente já em uso pelo município, com dados a serem convertidos

Apresentar cronograma de trabalho com prazo para instalação, implantação / conversão/migração de dados / treinamento dos sistemas atualmente em uso no município. Este item tem a finalidade de procurar garantir a minimização do tempo necessário para implantação dos softwares, minimizando a paralisação da administração e procurando manter as rotinas administrativas em função do tempo utilizado na implantação/conversão e treinamento dos sistemas já utilizados no dia a dia do município.

Cronograma de Trabalho	Pontos
Até 10 dias	25
Até 20 dias	20
Até 30 dias	15
Acima de 30 dias até o limite fixado no item 1.3.3 do Edital	10

3. CRONOGRAMA DE TRABALHO – Outros sistemas, sem dados a serem convertidos

Apresentar cronograma de trabalho com prazo para instalação, implantação e treinamento dos sistemas licitados, a serem contratados a critério e de acordo com as necessidades do município de Santo Augusto/RS. Este item tem a finalidade de procurar garantir a capacidade da licitante de satisfazer as necessidades de serviços futuros requeridos pelo município, num menor tempo possível.



Cronograma de Trabalho	Pontos
Até 20 dias	25
Até 30 dias	20
Até 40 dias	15
Acima de 40 dias até o limite fixado no item 1.3.3 do Edital	10

4. CAPACIDADE TÉCNICA DA EMPRESA

Apresentar declarações ou atestados de capacidade técnica de Prefeituras do Estado do Rio Grande do Sul, comprovando o fornecimento de softwares, destacando a qualidade técnica dos serviços prestados, devendo obrigatoriamente constar em cada atestado minimamente os Sistemas essenciais para esta administração: Contabilidade Pública, Tesouraria, Arrecadação Tributária/Tributação Municipal, Folha de Pagamento, Compras e Licitações e Controle de Patrimônio Público. Este item tem a finalidade de avaliar a qualidade dos serviços praticados pela licitante.

Capacidade Técnica da Empresa	Pontos (0,60 ponto por declaração/atestado válido – máximo 30 pontos)
Quantidade de Declarações ou Atestados	Quantidade de pontos



ANEXO III

PROJETO BÁSICO / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

1. Sistemas a serem propostos:

1.1. Os sistemas propostos deverão ser licenciados de forma mensal, para o número de acessos simultâneos abaixo solicitados por sistema, abrangendo:

- a) Compras e Licitações para 08 acessos
- b) Controle de Almoxarifado para 04 acessos
- c) Controle de Patrimônio Público para 04 acessos
- d) Folha de Pagamento para 04 acessos e 700 cadastros de funcionários
- e) Controle de Protocolo (via web) para 12 acessos
- f.1) Planejamento Orçamentário Municipal para Prefeitura para 04 acessos
- f.2) Planejamento Orçamentário Municipal para Fundo RPPS* para 04 acessos
- g.1) Contabilidade Pública para Prefeitura para 05 acessos
- g.2) Contabilidade Pública para Fundo RPPS* para 04 acessos
- h) Acompanhamento dos Indicadores Municipais para 10 acessos
- i) Arrecadação Tributária / Tributação Municipal para 05 acessos e 15.000 cadastros de imóveis
- j) Escrituração Fiscal do ISS de Forma Eletrônica (via web) sem limitação de acessos
- l) Atendimento ao Cidadão/Tributos (via web) sem limitação de acessos
- m) Tesouraria para 04 acessos
- n) Gestão de Saúde** para 04 acessos
- o) Gestão de Assistência Social*** para 04 acessos
- p) Gestão de Agricultura para 04 acessos
- q) Controle de Frotas para 04 acessos
- r.1) Educação unidade Secretaria para 04 acessos e 1.800 cadastros de alunos
- r.2) Educação unidades Escolas**** para 01 acesso por escola
- s) Atendimento aos Pais e Alunos/Educação (via web) sem limitação de acessos
- t) Serviços de Geração da NF de Serviços de Forma Eletrônica (via web) sem limitação de acessos
- u) Gestão do Meio Ambiente para 04 acessos
- v) Controle dos Índices Legais ref. Saúde, Educação e Pessoal para 04 acessos
- x) Portal da Transparência – LC 131/09 (via web) para Prefeitura sem limitação de acessos
- x.1) Portal da Transparência – LC 131/09 (via web) para Fundo RPPS* sem limitação de acessos
- y) Declaração do ITBI de Forma Eletrônica (via web) sem limitação de acessos
- z) Marcações do Ponto de Forma Eletrônica (via web) sem limitação de acessos
- aa) Gerenciamento das Marcações do Ponto integrado com Folha de Pagamento para 04 acessos
- bb) Controle de Recursos Humanos para 04 acessos e 700 cadastros de funcionários

* RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.

** Para instalação em 06 (seis) unidades.

*** Para instalação em 03 (três) unidades.

**** Para instalação na Secretaria de Educação e em 08 (oito) unidades escolares.

2. Conversão dos dados existentes:



2.1. A migração e o aproveitamento dos dados cadastrais de todos os sistemas em uso devem ser feitos em até 60 (sessenta) dias da data da expedição da Ordem de Serviços, e são de responsabilidade da empresa proponente, com o perfeito implemento e operação dos sistemas locados, incluindo a instalação, implantação, migração e o treinamento dos servidores.

2.2. Deverá ser convertida toda a movimentação atualmente existente nos sistemas, especialmente de modo prioritário:

- Contabilidade Pública Municipal: converter toda a movimentação contábil, o orçamento com seus saldos e históricos de empenhos com restos a pagar de todo período já informatizado;

- Arrecadação Tributária/Arrecadação Municipal: converter todos os cadastros existentes, além da dívida ativa, IPTU, parcelamentos, fiscalização, taxas e histórico financeiro de todo o período já informatizado;

- Folha de Pagamento: Converter o cadastro de pessoal, histórico funcional e histórico financeiro de todo período já informatizado.

- Todos os arquivos e cadastros com seus respectivos históricos existentes, sem exceção, para todos os sistemas atualmente utilizados e que possuem dados, deverão ser convertidos e disponibilizados aos usuários antes do início do uso de cada sistema contratado.

2.3. Também faz parte do objeto a realização dos seguintes serviços:

a) Manutenção legal e corretiva durante o período contratual.

b) Suporte técnico, após a implantação dos sistemas, sempre que solicitado.

c) Configuração e parametrização conforme procedimentos da Prefeitura Municipal.

d) Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas licitados.

3. Suporte técnico

3.1. Deverá ser prestado suporte técnico em tempo integral durante a fase de implantação do objeto, na sede da Prefeitura Municipal.

3.2. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Prefeitura Municipal; ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

3.3. Deverá ser prestado suporte técnico pós-implantação, na sede da Prefeitura Municipal, sempre que solicitado, bem como via telefone e acesso remoto à distância, devendo ser prestado serviço num total de 12 (doze) horas trabalhadas por mês, com saldo acumulável para os meses seguintes caso não forem parcial ou totalmente utilizadas em determinado mês, devendo ser assim procedido até o término do contrato, sendo o seu saldo zerado a cada ano contratual, reiniciando-se a contagem a partir do ano contratual seguinte.

3.4. Ocorrendo o fato de se esgotar o saldo de horas existentes em determinado mês, as eventuais horas excedentes trabalhadas serão pagas à parte, conforme valor de hora técnica constante da proposta de preços, reiniciando-se, a partir do mês imediatamente seguinte, a contagem do saldo mensal que havia sido zerado. Sendo que o valor da hora técnica não poderá ser superior a R\$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais).

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



4. Itens obrigatórios para os sistemas

4.1. Itens gerais obrigatórios

Os sistemas propostos deverão preencher as exigências do Edital e seus Anexos, bem como deverão contemplar integralmente as exigências técnicas aqui relacionadas.

4.2. Integração entre os sistemas:

Os sistemas propostos deverão obrigatoriamente conter e/ou promover integrações entre si, sem custos adicionais ao município, abrangendo minimamente:

- a) Integração do sistema de Contabilidade Pública Municipal com o sistema de Tesouraria e Caixa.
- b) Integração do sistema de Contabilidade Pública Municipal com o sistema de Planejamento Orçamentário Municipal.
- c) Integração do sistema de Tributos Municipais com os sistemas de Tesouraria e Caixa e Contabilidade Pública Municipal.
- d) Integração do sistema de Controle do Patrimônio com Contabilidade Pública Municipal, segundo as normas obrigatórias do PCASP.
- e) Integração do Sistema de Compras e Licitações com Contabilidade Pública Municipal e Controle do Patrimônio.
- f) Integração do sistema de Folha de Pagamento com o sistema de Contabilidade Pública Municipal, proporcionando contabilmente a geração automática e completa dos empenhos gerados do processamento da Folha de Pagamento mensal.
- g) Integração do sistema de Portal da Transparência com os outros sistemas: deverá buscar os dados diretamente da base de dados dos demais sistemas utilizados na Prefeitura Municipal, de forma automática.
- h) Integração dos sistemas de Declaração do ISS e Emissão da Nota Fiscal de Serviços por meio eletrônico via internet com o sistema de Tributos Municipais, de forma automática.
- i) Integração entre os sistemas de Educação para Secretaria e para Escolas, permitindo a transferência de dados das escolas para a secretaria.

4.3. Utilização de Sistema Gerenciador de Banco de Dados

- a) Todos os sistemas licitados deverão obrigatoriamente utilizar Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional (com acesso via SQL), para armazenamento dos dados.
- b) Para uso nos setores de administração e fazenda do município, será fornecido pelo Município o Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional Sybase SQL Anywhere, pois a Prefeitura já é proprietária de uma licença definitiva deste SGBD que possui capacidade para atender de forma plena o volume de suas necessidades atuais e mesmo de ampliação futura, pois esta licença permite e dá direito ao município à instalação com gerenciamento de um número ilimitado de sistemas, tanto com funcionamento local como com funcionamento pela internet, evitando-se assim, a aquisição de outras licenças desnecessárias e onerosas. Deve-se então adotar este SGBD.
- c) Para os sistemas licitados para uso dos demais setores, a proponente deve instalar qualquer sistema Gerenciador de Banco de Dados, podendo ser free ou de base proprietária, não podendo gerar custos ao município.

4.4. Itens individuais obrigatórios

a) SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

<p>a.1 Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais das seguintes formas: Código com grupo e classe; Código sequencial; Código sequencial com grupo e classe.</p>



a.2 Possuir no cadastro de materiais informações como: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; Material combustível e o tipo do combustível; Descrição sucinta e detalhada do material; Grupo e classe do material; Dados sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.

a.3 Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções: Por grupo e classe; Por palavra chave.

a.4 Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.

a.5 Possibilitar o cadastramento e acompanhamento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com situação "Ruim".

a.6 Permitir vincular ao fornecedor: Ramos de atividade; Documentos e certidões negativas; Materiais fornecidos.

a.7 Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

a.8 Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.

a.9 Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos e a situação cadastral quando informar o contribuinte no cadastro de participantes do processo licitatório ou no cadastro compra direta.

a.10 Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.

a.11 Permitir gerar bloqueios na Contabilidade à partir das solicitações de compra.

a.12 Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

a.13 Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.

a.14 Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.

a.15 Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.

a.16 Permitir a gravação dos itens da coleta de preço em meio magnético para cotação pelos fornecedores e possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens.

a.17 Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega; Forma de Pagamento.

a.18 Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.

a.19 Permitir executar rotinas de: Anulação da compra direta; Exclusão completa da compra direta.

a.20 Permitir emitir relatórios referentes às compras diretas, como: Emissão de nota de anulação; Emissão de autorização de fornecimento; Relação dos itens da compra; Justificativa da Dispensa de Licitação.



a.21 Emitir relação de abertura das licitações, informando: Data de abertura da licitação; Horário da abertura; Número da licitação; Modalidade; Membros da comissão responsável pela abertura; Objeto a ser licitado.

a.22 Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas conforme abaixo: Publicação do processo; Impugnação; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação; Contratos e aditivos; Autorizações de fornecimento; Liquidação das autorizações de fornecimento; Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.

a.23 Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.

a.24 Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.

a.25 Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.

a.26 Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como: Número do processo; Objeto da compra; Modalidade de licitação; Datas de abertura e recebimento dos envelopes.

a.27 Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.

a.28 Permitir o controle das despesas realizadas e realizá-la de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.

a.29 Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.

a.30 Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.

a.31 Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

a.32 Permitir o cadastramento de Comissões de Licitações: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros e Leiloeiros, e informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

a.33 Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.

a.34 Permitir a gravação dos itens do processo licitatório em meio magnético para ser enviado aos fornecedores para digitação do preço de cada item e possibilitar a leitura dos preços digitados para preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por Lotes.

a.35 Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

a.36 Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.

a.37 Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar e disparar.

a.38 Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

a.39 Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão.



- a.40** Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- a.41** Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- a.42** Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- a.43** Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
- a.44** Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- a.45** Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.
- a.46** Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- a.47** Gerar entrada do material no almoxarifado à partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
- a.48** Permitir gerar bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra.
- a.49** Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: Bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo; Gerar empenhos e liquidações; Consultar saldo financeiro da cota da despesa, visualizando as cotas de todos os meses; Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.
- a.50** Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.
- a.51** Manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão.
- a.52** Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou à vencer).
- a.53** Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou à vencer).
- a.54** Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: Motivo da rescisão; Data do termo, da rescisão e da publicação; Valor da multa e indenização; Fundamento Legal; Imprensa oficial.
- a.55** Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento; Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98; Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.
- a.56** Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados à partir dos modelos existentes no sistema.
- a.57** Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- a.58** Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
- a.59** Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
- a.60** Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.
- a.61** Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

b) SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO



b.1 Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.

b.2 Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por: classe; classificação do tipo (consumo ou permanente); nível de perecibilidade; se é estocável.

b.3 Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.

b.4 Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.

b.5 Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.

b.6 Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas.

b.7 Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.

b.8 Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material.

b.9 Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.

b.10 Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.

b.11 Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.

b.12 Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo de:

- configuração de níveis de re-suprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material;

- relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.

b.13 Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo:

- bloqueio das movimentações durante a sua realização;

- gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado;

- gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período;

- gerar planilha para conferência manual.

b.14 Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.

b.15 Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).

b.16 Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).

b.17 Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.

b.18 Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.

b.19 Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.

b.20 Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos; conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.



b.21 Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.

b.22 Permitir que possam ser unificados materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o material unificado.

b.23 Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

b.24 Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.

b.25 Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.

b.26 Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por: material; nota fiscal; centro de custo; dia; fornecedor.

b.27 Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo.

b.28 Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.

b.29 Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado; período; materiais vencidos; materiais à vencer.

b.30 Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

b.31 Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.

b.32 Permitir informar o número do processo licitatório e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque em campos apropriados, para identificar a origem da entrada.

b.33 Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

b.34 Permitir dar as devidas permissões de acesso aos centros de custos para cada usuário do sistema.

c) SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

c.1 Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características:

- O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;
- Estado de conservação do bem: "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo".
- Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual);
- Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;
- Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
- Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.;
- Visualizar situação do bem como: "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido";
- Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: "Cor", "Altura", "Peso", etc.

c.2 Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.



c.3 Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.

c.4 Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e Imóveis.

c.5 Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.

c.6 Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando:

- executar individualmente;

- executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza);

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

c.7 Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, unidades administrativas e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.

c.8 Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como: data de envio e previsão de retorno; tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); valor do orçamento; possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção; possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.

c.9 Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.

c.10 Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por unidade/centro de custo.

c.11 Emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.

c.12 Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.

c.13 Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.

c.14 Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.

c.15 Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.

c.16 Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, unidade administrativa ou por centro de custo.

c.17 Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por unidade ou por centro de custo.

c.18 Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.

c.19 Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.



c.20 Permitir depreciar um bem em relação ao percentual anual de desvalorização deste. As desvalorizações poderão ser feitas sobre o valor residual, ou seja, o valor atual do bem, considerando todas as valorizações e depreciações efetuadas, ou ainda, sobre o valor original.

c.21 Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e período.

c.22 Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.

c.23 Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.

c.24 Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.

c.25 Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.

c.26 Permitir configurar os centros de custos, contas e código do bem.

c.27 Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

c.28 Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.

c.29 Permitir a transferência de bens de forma aleatória, neste caso os bens podem ser informados separados por vírgula, por exemplo: 1,2,3,5,7. Para transferências de bens por intervalos os bens devem ser informados separados por hífen, exemplo: 1-7.

c.30 Permitir cadastrar dados dos bens patrimoniais que são considerados imóveis, sendo possível informar os arrendamentos que tais bens possuem.

c.31 Estar em conformidade e atender o PCASP – Plano de Contas da Administração Pública Federal, segundo as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

d) SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

d.1 Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

d.2 Possuir cadastro único de pessoas com foto.

d.3 Permitir fazer o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.

d.4 Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

d.5 Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.

d.6 Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do IRRF por moléstia grave.

d.7 Ter cadastro dos funcionários.

d.8 Registrar todo o histórico de alterações de funcionários.

d.9 Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.

d.10 Controlar a lotação e localização física dos servidores.

d.11 Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.



- d.12** Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- d.13** Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
- d.14** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- d.15** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- d.16** Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade
- d.17** Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado
- d.18** Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- d.19** Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias.
- d.20** Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- d.21** Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
- d.22** Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- d.23** Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- d.24** Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente
- d.25** Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- d.26** Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- d.27** Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- d.28** Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade
- d.29** Ter o Cadastro de Cargos.
- d.30** Permitir diferentes configurações de férias por cargo
- d.31** Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
- d.32** Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- d.33** Permitir o controle de níveis salariais do cargo
- d.34** Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- d.35** Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- d.36** Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
- d.37** Permitir configurar quais sindicatos representam as diferentes classes de funcionários.
- d.38** Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal.
- d.39** Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
- d.40** Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor.



- d.41** Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- d.42** Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões.
- d.43** Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- d.44** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- d.45** Ter o cadastro de pensionistas.
- d.46** Registrar todo o histórico de alterações de pensionista.
- d.47** Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- d.48** Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- d.49** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- d.50** Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
- d.51** Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado.
- d.52** Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
- d.53** Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
- d.54** Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- d.55** Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetua-las em conformidade com o estatuto do órgão.
- d.56** Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- d.57** Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- d.58** Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
- d.59** Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
- d.60** Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- d.61** Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- d.62** Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- d.63** Permitir configurar a classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- d.64** Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- d.65** Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- d.66** Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.



- d.67** Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- d.68** Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- d.69** Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- d.70** Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias
- d.71** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato
- d.72** Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- d.73** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- d.74** Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- d.75** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura, não permitindo a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- d.76** Controlar os afastamentos do funcionário.
- d.77** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato
- d.78** Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- d.79** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- d.80** Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- d.81** Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- d.82** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- d.83** Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento.
- d.84** Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- d.85** Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
- d.86** Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- d.87** Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- d.88** Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- d.89** Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- d.90** Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- d.91** Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- d.92** Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- d.93** Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias.



- d.94** Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- d.95** Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010. A emissão deste termo é obrigatória à partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
- d.96** Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.
- d.97** Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- d.98** Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- d.99** Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- d.100** Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- d.101** Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- d.102** Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- d.103** Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- d.104** Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- d.105** Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- d.106** Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- d.107** Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- d.108** Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- d.109** Emitir relatórios da folha de pagamento em forma de resumos, extratos mensais, líquidos.
- d.110** Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- d.111** Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
- d.112** Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- d.113** Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- d.114** Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- d.115** Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- d.116** Emitir relatórios cadastrais em geral, de: Pessoas, Dependentes, Funcionários, Autônomos, Ficha cadastral, Aniversariantes, Substituídos, Períodos Aquisitivos, Programação de férias, Dados Adicionais, Afastamentos e Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.
- d.117** Emitir relatórios cadastrais de: Grupos Funcionais, Organogramas, Locais de trabalho, Tipos de Administração, Sindicatos, Tipos de Cargos, Cargos, Planos Salariais, Níveis



Salariais, Horários, Feriados, Aposentadorias e Pensões, Beneficiários, Pensionistas e Dados Adicionais.

d.118 Emitir relatórios cadastrais de: Tipos de Movimentação de Pessoal, Fontes de Divulgação, Atos, Movimentação de Pessoal e Naturezas dos Textos Jurídicos.

d.119 Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: Linhas de Ônibus, Faixas, Vales-Transporte e Vales-Mercado.

d.120 Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: Condições para Eventos, Elementos de Despesa, Despesas, Despesas por Organograma e Complementos das Despesas.

d.121 Emitir relatórios cadastrais de: Cálculo - Tabelas, Eventos, Cálculo - Tipos de Bases, Eventos a Calcular, Eventos a Calcular de Rescisão, Médias e Vantagens, Cancelamentos de férias, Suspensões de Férias, Configurações de Férias, Formas de Alteração Salarial, Bancos e Agências Bancárias.

d.122 Emitir relatórios cadastrais referente Endereços: Estados, Cidades, Distritos, Bairros, Loteamentos, Condomínios, Logradouros e Países.

d.123 Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações: Vínculos Empregatícios, Tipos de Afastamentos, Tipos de Salário-Família, Organograma, Naturezas dos Tipo das Diárias, Tipos de Diárias, Previdência Federal, Outras Previdências/Assistência, Planos de Previdência, Motivos de Alterações de Cargos, Motivos de Alterações Salariais, Motivos de Rescisões, Motivos de Aposentadorias e Responsáveis.

d.124 Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

d.125 Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

d.126 Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

d.127 Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

- Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias
- Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

d.128 Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:

- Alteração do período
- Adição de valor ao valor originalmente lançado
- Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor
- Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.

d.129 Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

d.130 Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte).

d.131 Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

d.132 Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.

d.133 Possuir calculadora de Datas e Horas.

d.134 Permitir na consulta rápida identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza.

d.135 Permitir editar via Gerador de Relatórios todas as consultas rápidas do sistema, podendo ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.



d.136 Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

- Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
- Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

e) SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO (VIA WEB)

e.1 Sistema em ambiente web possibilitando ao usuário realizar cadastros e processos de qualquer lugar que tenha acesso à internet.

e.2 Permitir a definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada órgão.

e.3 Permitir a abertura de processo em diversos departamentos da entidade.

e.4 Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinício a cada novo exercício.

e.5 Permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.

e.6 Cadastrar pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo.

e.7 Controlar os documentos exigidos por assunto.

e.8 Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres.

e.9 Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.

e.10 Permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade.

e.11 Permitir movimentação de processos arquivados entre os departamentos registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou.

e.12 Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em tramite, encerrados, arquivados etc.

e.13 Possuir gráficos para acompanhamento do volume de processos abertos na entidade, agrupando por usuário, solicitação e organograma.

e.14 Possuir consultas via Web para que os requerentes possam consultar a situação de seus processos de qualquer local do mundo, informando apenas o número do processo.

e.15 Utilizar diferentes navegadores existentes no Mercado.

f) SISTEMA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO MUNICIPAL

Aplicável a todo sistema de forma geral:

f.1 Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual.

f.2 Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.

f.3 Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.

f.4 Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.

f.5 Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.

f.6 Permitir a consolidação dos dados de órgãos da Administração Direta e/ou Indireta.

Aplicável ao PPA – Plano Plurianual:

f.7 Permitir a definição de macroobjetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.

f.8 Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações:

- Origem: Novo, Substituto ou Continuação



- Tipo do Programa
- Macroobjetivo
- Horizonte Temporal, quando necessário
- Denominação
- Objetivo

f.9 Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com:

- Indicadores e índices esperados
- Órgão e gerente responsável
- Público Alvo

f.10 Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações:

- Tipo da ação (Projeto/Atividade/Operações Especiais)
- Tipo do orçamento (Fiscal/Seguridade Social/Investimentos de Estatais)
- Unidade de medida, quando necessário
- Produto, quando necessário
- Título
- Finalidade

f.11 Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.

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

f.13 Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.

f.14 Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.

f.15 Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.

f.16 Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.

f.17 Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.

f.18 Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando:

- Identificar o programa e ação
- Informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos
- Informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do Programa.

f.19 Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.

f.20 Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.

f.21 Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macroobjetivos.

f.22 Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tais como: "em andamento", "concluído", "paralisado".

f.23 Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.

f.24 Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.

f.25 Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referente a cada restrição.



- f.26 Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- f.27 Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- f.28 Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- f.29 Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.
- f.30 Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- f.31 Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- f.32 Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- f.33 Possuir utilitário para possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
- Aplicável à LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias:**
- f.34 Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA
- f.35 Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- f.36 Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
- f.37 Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- f.38 Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
- f.39 Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- f.40 Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- f.41 Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
- f.42 Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia.
- f.43 Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- f.44 Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- f.45 Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco.
- f.46 Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- f.47 Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- f.48 Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- f.49 Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas
 - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica
 - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas
 - Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo
 - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação)
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas
- Conforme Vínculo
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
 - Demonstrativo da Evolução da Receita
 - Demonstrativo da Evolução da Despesa
- f.50 Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.



f.51 Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE

f.52 Emitir demonstrativo das despesas com pessoal

f.53 Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde

f.54 Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):

- Demonstrativo I – Metas Anuais

- Demonstrativo II – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior

- Demonstrativo III – Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três

Exercícios Anteriores

- Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido

- Demonstrativo V – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de

Ativos

- Demonstrativo VI – Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

- Demonstrativo VI.a – Projeção Atuarial do RPPS

- Demonstrativo VII – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita

- Demonstrativo VIII – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter

Continuado

- Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas –

Total das Receitas

- Anexo I.a – Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas

- Anexo II – Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas –

Total das Despesas

- Anexo II.a – Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas

- Anexo III – Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado

Primário

- Anexo IV – Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado

Nominal

- Anexo V – Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da

Dívida

- Anexo VI – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida

- Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências

f.55 Possuir utilitário para facilitar a elaboração da LDO, como: copiar dados de outras LDOs com a possibilidade de escolher os dados a serem copiados, como:

- Despesas (Prioridades)

- Receitas

- Transferências Financeiras

- Renúncias e Compensação das Receitas

- Expansão e Compensação das Despesas

- Metodologias de cálculo

- Resultado Nominal

- Riscos Fiscais

- Projeções Atuariais

f.56 Possuir utilitário para efetuar a cópia das receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento de:

- Contas de receita,

- Contas de despesa,

- Fontes de recursos,

- Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

Aplicável à LOA – Lei Orçamentária Anual:

f.57 Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.

f.58 Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.



f.59 Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.

f.60 Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.

f.61 Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.

f.62 Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).

f.63 Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.

f.64 Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por:

- Despesa
- Órgão
- Unidade
- Programa

f.65 Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

f.66 Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:

- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas
- Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica
- Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas
- Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo
- Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo
- Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação)
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo

- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções

- Demonstrativo da Evolução da Receita

- Demonstrativo da Evolução da Despesa

f.67 Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LOA, como: copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.

f.68 Possuir utilitário para efetuar a cópia das receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos:

- Contas de receita,
- Contas de despesa,
- Fontes de recursos e
- Valores para as metas financeiras.

f.69 Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como:

- Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE

- Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde

- Demonstrativo da Despesa com Pessoal

f.70 Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

g) SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

g.1 Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário, e em conformidade com o PCASP - Plano de Contas da Administração Pública



Federal, segundo as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao setor Público.

g.2 Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.

g.3 Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.

g.4 Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra-orçamentárias de retenções.

g.5 Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos.

g.6 Permitir a geração de relatórios gerenciais: Receita; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens); Boletins Diários da Tesouraria.

g.7 Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.

g.8 Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.

g.9 Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

- Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal
- Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida
- Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contra-garantias
- Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito
- Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa
- Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar
- Anexo VII - Demonstrativo dos Limites

g.10 Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

- Anexo I - balanço orçamentário
- Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção
- Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida
- Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos

- Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal
- Anexo VII - demonstrativo do resultado primário
- Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão
- Anexo X - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino

- Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital
- Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência
- Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos

- Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde

- Anexo XVIII – demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária



g.11 Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF.

g.12 Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:

- Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa;
- Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária;
- Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade;
- Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme

Vínculo;

- Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 - Balanço Financeiro;
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
- Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;
- Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.

g.13 Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.

g.14 Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.

g.15 Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.

g.16 Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global.

g.17 Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.

g.18 Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.

g.19 Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação, ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.

g.20 Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.

g.21 Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extra orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

g.22 Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

g.23 Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.

g.24 Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.

g.25 Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.



- g.26** Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.
- g.27** Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.
- g.28** Controlar os restos à pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo, Legislativo e Previdência.
- g.29** Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
- g.30** Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.
- g.31** Permitir que sejam emitidas notas de empenho; sub-empenhos; liquidação; ordem de pagamento; restos à pagar; despesas extra e suas respectivas anulações.
- g.32** Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.
- g.33** Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.
- g.34** Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o ao códigos de elemento de despesa.
- g.35** Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
- g.36** Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- g.37** Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.
- g.38** Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.
- g.39** Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.
- g.40** Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
- g.41** Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
- g.42** Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
- g.43** Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- g.44** Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- g.45** Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- g.46** Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
- g.47** Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
- g.48** Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- g.49** Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.
- g.50** Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- g.51** Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- g.52** Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.



g.53 Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.

g.54 Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.

g.55 Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.

g.56 Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.

g.57 Emitir relatórios, tais como: Pagamentos Efetuados; Razão da Receita; Pagamentos em Ordem Cronológica; Livro Diário; Extrato do Credor; Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar; Relação de Restos à Pagar; Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.

g.58 Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.

g.59 Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.

g.60 Informar o tipo de despesa no cadastro de empenhos permitindo o controle dos gastos por órgão e unidade.

g.61 Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.

g.62 Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.

g.63 Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.

g.64 Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.

g.65 Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.

g.66 Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.

g.67 Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente Liquidação de empenhos, Ordens de Pagamento e Restos à Pagar.

g.68 Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

g.69 Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.

g.70 Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.

g.71 Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.

g.72 Possibilitar copiar o empenho que está selecionado trazendo todos os dados exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campo: Data Liquidação, Itens e Valor. Bloqueando a cópia caso a despesa não possua mais saldo.

g.73 Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.

g.74 Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global.

g.75 Possibilitar gerar empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.

g.76 Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:



g.77 Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

- Anexo I - balanço orçamentário
- Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção
- Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida
- Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos
- Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal
- Anexo VII - demonstrativo do resultado primário
- Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão
- Anexo X - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino
- Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital
- Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência
- Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos
- Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde
- Anexo XVIII – demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária

g.78 Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF:

- Anexo III - Despesa Total Pessoal.

h) SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DOS INDICADORES MUNICIPAIS

- h.1** O sistema deve possuir acesso via web.
- h.2** Deve permitir agendar a inserção das informações nos gráficos automaticamente.
- h.3** Deve conter senha de acesso por usuário.
- h.4** Deve permitir configurar o acesso individual de usuários em várias entidades.
- h.5** Deve permitir selecionar no gráfico a entidade que deseja consultar.
- h.6** Deve exibir em um único painel gráficos que demonstrem os percentuais investidos em educação, fundeb 60%, saúde e pessoal.
- h.7** Deve exibir em um único gráfico o comparativo mensal da receita orçada com a arrecadação e a despesa fixada com a executada.
- h.8** Deve exibir em gráfico o valor anual inscrito em dívida ativa corrigida.
- h.9** Deve exibir gráfico do valor acumulado anualmente da dívida ativa corrigida.
- h.10** Deve exibir em um único gráfico o valor lançado de IPTU comparado com a arrecadação.
- h.11** Deve exibir em um único gráfico o valor lançado de ISS comparado com a arrecadação.
- h.12** Deve exibir gráfico comparando mensalmente o saldo bancário com os valores de liquidações, consignações, restos a pagar e dívida fundada pendentes de pagamento.

i) SISTEMA DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA / TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL

- i.1** Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
- i.2** Possuir cadastro de bancos e agências.



- i.3** Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
- i.4** Possuir cadastro de atividades econômicas.
- i.5** Possuir cadastro de planta de valores.
- i.6** Possuir cadastro de fiscais.
- i.7** Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
- i.8** Possuir cadastro único de contribuintes.
- i.9** Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
- i.10** Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
- i.11** Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
- i.12** Ter configuração para mensagens de carnê.
- i.13** Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- i.14** Possuir cadastro de averbações/observações para contribuintes, imóveis, econômicos, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço)
- i.15** Possibilitar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros a seguir consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção: Imobiliários, Mobiliários (econômico), Pessoas, Projetos, Receitas Diversas, Contribuição de Melhorias, Auto de Infração, Características de Imobiliárias e Características Mobiliárias.
- i.16** Permitir o controle de obras e construção civil, informando o tipo: ampliação, reforma, construção ou demolição e se for o caso, gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
- i.17** Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;
- i.18** Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas;
- i.19** Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
- i.20** Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- i.21** Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- i.22** Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- i.23** Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
- i.24** Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.
- i.25** Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
- i.26** Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- i.27** Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através do nome, parte do nome e CNPJ/CPF.
- i.28** Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
- i.29** Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).



- i.30** Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelos Bancos.
- i.31** Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
- i.32** Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;
- i.33** Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- i.34** Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
- i.35** Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
- i.36** Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: resumos de dívidas vencidas e à vencer; situação do cadastro; resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; de cancelamentos; de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; de pagamentos e de estorno de pagamento.
- i.37** Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
- i.38** Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
- i.39** Possibilitar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de um única rotina para composição do processo de execução fiscal.
- i.40** Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- i.41** Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos
- i.42** Ter opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou à vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
- i.43** Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa:
- podendo parcelar várias receitas,
 - parcelar outros parcelamentos em aberto;
 - dívidas executadas;
 - conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis;
 - determinar valor mínimo por parcela;
 - cobranças de taxas de parcelamento.
- i.44** Ter um controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.
- i.45** Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- i.46** Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
- i.47** Ter controle de denúncias fiscais.
- i.48** Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades, possibilitando a configuração de permissão da baixa ou não caso o Econômico esteja em débito com a prefeitura. Possibilitando também a geração da taxa de expediente ou não para execução do processo.
- i.49** Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- i.50** Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.



- i.51** Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- i.52** Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
- i.53** Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
- i.54** Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- i.55** Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- i.56** Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- i.57** Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para: cancelar, prescrever, suspender, anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
- i.58** Emissão de documentos inerentes à fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- i.59** Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- i.60** Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- i.61** Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
- i.62** Controlar a entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
- i.63** Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- i.64** Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- i.65** Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
- i.66** Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo
- i.67** Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do Refis, automaticamente.
- i.68** Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- i.69** Ter o controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita.
- i.70** Possibilitar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas.
- i.71** Controlar a emissão de documentos impressos, registrando: forma de entrega, data entrega e cancelamento.
- i.72** Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema.
- i.73** Possibilitar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.
- i.74** Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos.
- i.75** Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados



usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico.

i.76 Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado.

i.77 Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão.

i.78 Ter o controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.

i.79 Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento.

i.80 Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos.

i.81 Ter rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas.

i.82 Possibilitar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento.

i.83 Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou à vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.

i.84 Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.

i.85 Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.

i.86 Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro.

i.87 Controlar a execução de dívidas.

i.88 Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.

i.89 Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.

i.90 Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.

i.91 Ter a possibilidade de ao parcelar as dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes.

i.92 Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.

i.93 Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário.

i.94 Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.

i.95 Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).

i.96 Permitir consultas cadastrais através: do nome, parte do nome, CNPJ/CPF, endereço e inscrição cadastral.

i.97 Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.

i.98 Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.

i.99 Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos à qualquer momento.



i.100 Ter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.

i.101 Possibilitar a importação de arquivos de períodos e eventos do Simples Nacional.

i.102 Possibilitar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.

i.103 Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.

i.104 Possibilitar a emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.

i.105 Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.

i.106 Possibilitar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.

i.107 Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.

i.108 Possibilitar a emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.

j) SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA WEB)

j.1 Cadastrar funcionários e conceder permissões de acesso aos contribuintes (no caso de contadores).

j.2 Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso e após o deferimento existe a possibilidade de emitir a autorização para impressão.

j.3 Permitir a emissão o comprovante de liberação de AIDF.

j.4 Permitir que os declarantes possam encaminhar uma solicitação de alteração cadastral.

j.5 Permitir a emissão do comprovante de Alteração Cadastral.

j.6 Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações pelo declarante.

j.7 Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas pelo declarante.

j.8 Possibilitar aos contadores e/ou o próprio contribuinte efetuar a troca de contador da empresa, sendo que deverá enviar um comunicado aos envolvidos.

j.9 Possibilitar a importação do planos de conta para os declarantes enquadrados como "Serviço declarados por conta" (Instituições Bancárias).

j.10 Possibilitar o cadastro de contas de serviços para instituições financeiras e também de importar o plano de contas COSIF.

j.11 Possibilitar a validação de recibo de AIDF.

j.12 Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros. Esta declaração poderá ser feita manualmente informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.

j.13 Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.



- j.14** Possibilitar que para uma mesma competência sejam realizadas mais de uma declaração.
- j.15** Estar preparado para atender as normas da lei complementar 123/2006, referente ao Simples Nacional.
- j.16** Permitir declarar os dados que compõem a base de cálculo para contribuintes enquadrados como entidades especiais.
- j.17** Permitir informar periodicamente o faturamento do declarante.
- j.18** Emitir Guias para Pagamento conforme convênio bancário utilizado pela entidade.
- j.19** Emitir Livro de ISS onde deve ser listadas as declarações normais e retificadoras.
- j.20** Emitir relatório de conferência de serviços declarados.
- j.21** Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS, ISS Retido/por substituição e Fixo.
- j.22** Permitir que o declarante seja notificado de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
- j.23** Permitir que pessoas físicas ou jurídicas que não possuem cadastro na Prefeitura solicitem o seu cadastramento como declarante.
- j.24** Permitir que as competências sejam definidas pelo usuário.
- j.25** Permitir realizar manutenção nos cadastros de serviços, tais como: Inserir novos serviços e Alterar alíquota de atividade.
- j.26** Possibilitar enviar avisos/mensagens a todos ou à alguns declarantes e que as mesmas estejam visíveis quando o declarante acessar o sistema de declarações.
- j.27** Permitir que sejam cadastrados materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços.
- j.28** Permitir configurar a geração automática de autos de infração para declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.
- j.29** Permitir que a Prefeitura defina quais rotinas estarão disponíveis para os declarantes.
- j.30** Permitir a definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
- j.31** Permitir por meio de fórmula realizar validações no momento de proceder a liberação da AIDF.
- j.32** Permitir realizar as liberações de AIDF.
- j.33** Processar alterações cadastrais, solicitadas pelos contribuintes.
- j.34** Possibilitar a reabertura de declarações já encerradas: Com solicitação dos declarantes, realizada pelo sistema; Sem solicitação, a pedido dos declarantes; De despesas.
- j.35** Possibilitar o enquadramento de atividades para a empresa que prestou serviços e que não estão relacionadas em seu cadastro.
- j.36** Possibilitar o lançamento das Notas Avulsas para empresas cuja atividade não exija emissão sistemática dos documentos fiscais, mas eventualmente, necessitam fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviço.
- j.37** Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.
- j.38** Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso.
- j.39** Permitir alteração do porte da Empresa.
- j.40** Permitir que as solicitações de cadastro de declarante sejam confirmadas pela Prefeitura, habilitando-os para utilização do Módulo de Declaração.
- j.41** Permitir a emissão de relatórios dos principais cadastros, tais como: Declarantes; Competências; Solicitação de alteração cadastral; Transferência de contadores; Declarantes por contadores.
- j.42** Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF;



- j.43** Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, os maiores declarantes e pagadores do município;
- j.44** Possibilitar o cruzamento de declarações, onde será possível confrontar os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evitando sonegação;
- j.45** Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município, verificando a possibilidade de incentivos para estas atividades;
- j.46** Ter opção de emitir relatório com as solicitações de alterações cadastrais feitas pelos contribuintes;
- j.47** Possuir relatório para conferência dos débitos dos contribuintes, mostrando valores dos débitos lançados e o que já foi pago;
- j.48** Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando se foi feito as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago;
- j.49** Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência;
- j.50** Ter opção para consultar a situação das solicitações de liberação de AIDFs;
- j.51** Permitir visualizar a relação de documentos fiscais que foram liberados através da solicitação de liberação de AIDFs, mas ainda não foram declarados no sistema;
- j.52** Visualizar quais foram as atividades com maior valor declarado trazendo o valor declarado de cada atividade e a média mensal declarada de cada atividade;
- j.53** Permitir a realização de estudo das atividades/serviços prestados no município, analisando os não declarados pelo Tomador ou Retidos e não declarados pelo Tomador;
- j.54** Emitir relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas;
- j.55** Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência para levantamentos estatísticos.
- j.56** Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade, para autorização das solicitações de impressão de documentos fiscais.
- j.57** Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
- j.58** Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
- j.59** Criar dispositivo de comunicação via correio eletrônico embutido na ferramenta onde os fiscais possam interagir com todos os declarantes, com a finalidade de comunicar irregularidades.
- j.60** Possibilitar visualizar um resumo das declarações efetuadas por competência, em que esse relatório deve apresentar o número de declarações efetuadas, valores declarados, pago e aberto, separados pelo tipo de declaração.
- j.61** Possuir integração com sistema de tributos.
- j.62** Possibilitar a comunicação via sistema entre declarantes e fiscais.
- j.63** Possibilitar que os declarantes sejam notificados por irregularidades em suas declarações.
- j.64** Possibilitar que os fiscais acessem as informações dos declarantes diretamente no Módulo de declaração, permitindo somente consultar informações.
- j.65** Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
- j.66** Possibilitar o controle de notas fiscais utilizadas sem a devida autorização de impressão do documento.
- j.67** Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
- j.68** Possibilitar o controle de todos os serviços prestados pelos contribuintes prestadores de serviço.



- j.69** Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente por atividade, bem como o valor médio declarado por atividade.
- j.70** Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
- j.71** Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
- j.72** Possibilidade de cadastrar os declarantes que deverão obrigatoriamente assinar suas declarações de serviços prestados ou tomados antes de efetuar o encerramento da competência. Além disso, o contador poderá ser autorizado a assinar as declarações do contribuinte, utilizando, para isso, o e-CPF deste ou do próprio contador.
- j.73** Possibilitar o encerramento de declarações de serviço assinadas digitalmente, permitindo ainda o download das declarações assinadas, bem como, realizar o estorno da assinatura digital registrada para a declaração.
- j.74** Possibilitar ao contador, durante a seleção da empresa, visualizar a última declaração encerrada, tanto de serviços prestados quando tomados.
- j.75** Possibilitar ao declarante fazer o acesso seguro através de um teclado virtual.

I) SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO/TRIBUTOS (VIA WEB)

- I.1** Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade por meio de consultas e emissão de extratos, contendo os débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
- I.2** Permitir a emissão de documentos de maneira fácil e prática via Internet: Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeitos de Negativa, Alvará de Licença e Localização e 2ª via de Certidão de Isenção.
- I.3** Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.
- I.4** Possibilitar a emissão de guias de pagamento de qualquer Tributo Municipal, via Internet, podendo ser emitidas por parcela com descontos ou acréscimos e ter suas informações atualizadas em tempo real.
- I.5** Possibilitar o acesso ao sistema de forma configurável, permitindo ao contribuinte utilizar o CPF ou CNPJ com ou sem senha, ou somente o código cadastral do contribuinte na prefeitura.
- I.6** Permitir a alteração de senhas de acesso pelo próprio contribuinte.
- I.7** Possibilitar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.
- I.8** Permitir que os contadores acessem as informações dos contribuintes que representam.
- I.9** Possibilitar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.
- I.10** Possibilitar a configuração de validações a serem feitas quando o contribuinte emitir relatórios pelo sistema, emitindo mensagem ao contribuinte sobre as pendências e impedindo a emissão do relatório.
- I.11** Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.
- I.12** Permitir personalizar cabeçalhos dos carnês, incluindo brasões, logotipos e textos conforme a necessidade.
- I.13** Permitir o controle de emissão de guias de dívidas ativas que estão em processo de execução.
- I.14** Permitir o controle de emissão de guias unificadas pelo usuário, podendo ser configurada a seleção de parcelas por tipos de receitas e por receitas, podendo também excluir receitas e inserir uma nova receita no momento desejado.



m) SISTEMA DE TESOOURARIA

- m.1** Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias.
- m.2** Controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
- m.3** Fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
- m.4** Possibilitar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento fosse realizado individualmente;
- m.5** Fornecer relatórios referentes às ordens bancárias e permitir consultas em diversas classificações;
- m.6** Registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos na Contabilidade;
- m.7** Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
- m.8** Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos à pagar): Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; Gerando recibos permitindo estornos; Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;
- m.9** Permitir registrar a conciliação bancária e que seja realizada as comparações necessárias com o saldo contábil e dos lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos do período selecionado, com o saldo do extrato bancário, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- m.10** Permitir a emissão de relatórios diários para acompanhamento e controle dos pagamentos e recebimentos realizados.
- m.11** Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
- m.12** Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
- m.13** Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
- m.14** Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
- m.15** Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa com arrecadação e pagamentos totalmente integrados e com geração automática de lançamentos na contabilidade.
- m.16** Possibilitar a baixa automática dos pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
- m.17** Permitir efetuar a arrecadação orçamentária:
- Com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada;
 - Utilizando a leitura de código de barras;
 - Desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas;
 - Possibilitando realizar a impressão do cheque no momento do recebimento.
- m.18** Permitir a impressão ou reimpressão de cheques, podendo optar por entre os principais modelos de impressoras de cheque existentes no mercado.
- m.19** Criar ou editar modelos de impressão de cheques, podendo selecioná-los no momento da emissão ou indicar um modelo já existente configurado por banco.
- m.20** Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.



m.21 Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e movimentação de caixas diários.

m.22 Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa;

m.23 Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.

m.24 Emitir relatórios: Razão analítico; Pagamentos por ordem cronológica; Pagamentos efetuados; Contas a pagar p/ credores; Pagamentos e recebimentos estornados; Relação de cheques emitidos; Emissão de notas de pagamentos; Declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.

m.25 Possuir fita para autenticação mecânica de todos os movimentos efetuados no caixa, em cada ponto de caixa, possibilitando inclusive sua reimpressão. O conteúdo a ser impresso deverá ser configurável e possibilitar a utilização dos principais modelos de autenticadoras existentes no mercado.

m.26 Possuir Gerador de Relatórios que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos.

m.27 Possibilitar a realização de configuração de permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastro.

m.28 Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.

m.29 Possibilitar que a configuração dos documentos de receita possam ser recebidos apenas em determinado ponto, pré-definido.

m.30 Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.

m.31 Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

m.32 Permitir lançamento e anulação (total e parcial) de liquidações, ordens de pagamento, restos a pagar, notas de despesa extra-orçamentárias, possibilitando auditoria destas operações.

m.33 Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente; a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento; a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.

m.34 Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho, e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, ou auxílios e subvenções.

m.35 Permitir que sejam emitidas notas de Recebimento, Liquidação, Ordem de pagamento, Restos à pagar, Despesa Extra e respectivas anulações.

m.36 Possibilitar controlar a data de compensação dos cheques emitido e possibilitando que na conciliação bancária seja possível inserir os cheques não compensados.

m.37 Possibilitar imprimir dados da conta, agência e banco do credor no verso do cheque ao realizar um pagamento.

n) SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE

n.1 Deve disponibilizar minimamente os seguintes cadastros: número de registro próprio no município; número de registro do cartão SUS; dados pessoais, como raça, estado civil e escolaridade no padrão do cadastro cartão SUS; informação de tipagem sanguínea e fator RH, para consolidação de banco de dados de doadores de sangue; cadastro de todos os documentos pessoais; endereçamento completo, inclusive com o município de domicílio,

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



para controle de atendimento a pacientes não residentes no município; programas de atenção a saúde que o paciente pertence; referência a medicamentos de uso contínuo pelo paciente; alergia a medicamentos e enfermidades relatadas.

n.2 Deve disponibilizar cadastro de famílias contemplando minimamente: inclusão dos componentes da família através do cadastro de pacientes, com grau de parentesco de todos os familiares; endereçamento completo com micro-área e agente comunitário de saúde; número da família no sistema SIABMUN do Ministério da Saúde; dados sócio econômicos da família, como: religião, dados habitacionais, valor de aluguel do imóvel, tipo de construção, abastecimento de água e luz, destinação do esgoto e tipo da coleta de lixo; PACS/PSF: cadastro de segmentos, áreas, equipes de saúde, micro-áreas e agentes comunitários de saúde, conforme sistema SIABMUN do Ministério da Saúde.

n.3 Deve disponibilizar atendimento ambulatorial contemplando minimamente: Atendimento pela recepção sem a possibilidade de acesso ao histórico/prontuário do paciente pelo operador e emissão da FAA (Ficha de Atendimento Ambulatorial) no layout padrão SIA/SUS; módulo de atendimento de triagem, são cadastrados os sinais vitais do paciente e procedimentos de enfermagem; módulo para atendimento de consulta prático e funcional que permita dentro da mesma função ser digitado pelo profissional médico, em caso de consultório informatizado, ou por profissional digitador, em caso de consultório não informatizado; visualização/impressão do histórico/prontuário do paciente apenas para determinados usuários, parametrizável pelo administrador do sistema; emissão/impressão de prescrição medicamentosa pelo profissional médico, dentro da mesma função de atendimento; módulo específico para digitação de atendimentos ambulatoriais, exceto consultas, realizados por profissionais não médicos; visualização rápida ao histórico/prontuário do paciente, através de uma única tecla de atalho; digitação de procedimentos ambulatoriais podendo contemplar ou não o profissional responsável; emissão e controle de emissões de laudo de AIH com relatórios por data, paciente, procedimento e tipo de acidente; emissão de autorização médica com causas e serviços a serem prestados; Geração automática de procedimento para consulta médica.

n.4 Deve disponibilizar módulos de agendamento de consultas médicas, odontológicas e exames, contemplando minimamente: configuração da agenda de consultas dos profissionais por dias da semana, tipo de agendamento, horários e quantidade de consultas; agendamento de consultas médicas, odontológicas e exames; cadastro de lista de espera para consultas e exames, para os casos de demanda reprimida; cadastro de entidades prestadoras de serviços de diagnose e terapia (próprios e conveniados); cadastro de tipos de exames ofertados por entidades prestadoras de serviços, com controle de quantidades e cadastro de valores; consulta (visual e impressa) a agenda de horários de consultas e exames por UPS (Unidade Prestadora de Serviços); consulta (visual e impressa) a consultas e exames agendados por paciente.

n.5 Deve disponibilizar módulo de Agendamento de Central de Marcação de Consultas e Exames contemplando minimamente: Cadastro de solicitações de marcação de consultas/exames; estabelecimento de ordem de espera na marcação conforme critérios próprios; agendamento de consultas e exames conforme o tipo de consulta e prioridade na fila de espera; substituição de consulta de um paciente para o outro no caso de desistência; alteração dos dados da consulta para eventuais correções.

n.6 Deve disponibilizar módulo de controle de estoque e distribuição de materiais/medicamentos contemplando minimamente: cadastro de medicamentos com código de barras, ponto de reposição, classificação, unidade de medida e componente ativo; movimentação de entradas e saídas de materiais e medicamentos com controle de lote e data de vencimento; cadastro de fornecedores; cadastro de múltiplos almoxarifados, permitindo transferências entre si; cadastro de departamentos (estrutura organizacional), consumidores de materiais/medicamentos; solicitação de materiais/medicamentos pelo sistema; distribuição/dispensação de materiais/medicamentos para consumo interno



(departamentos) e pacientes; controle da dispensação de medicamentos por pacientes, emitindo alerta configurável informando a data da última entrega; autorização de retirada de medicamentos em farmácias privadas (compra de medicamentos inexistentes na farmácia municipal); cadastro de materiais com classificação (materiais ambulatoriais, de expediente, de higienização, etc.); controle de empréstimo de materiais (muletas, cadeiras de rodas, camas hospitalares, etc.); alerta de aviso para pacientes com alergia a medicamentos.

n.7 Deve disponibilizar módulo de Controle de veículos e transportes contemplando minimamente: cadastro de veículos, motoristas, materiais, distancias de rotas e despesas; controle da agenda de veículos; agendamento de viagens para consultas e exames em outros municípios, com possibilidade de importação da agenda de exames e central de marcação do próprio sistema; emissão do comprovante de viagens em três vias; emissão da lista de passageiros no padrão DAER; controle de quilometragem, com emissão de planilha de bordo pelo sistema; controle total de despesas com transporte, tais como: combustíveis, manutenções, pedágios, etc.

n.8 Deve disponibilizar módulo de Vigilância Sanitária contemplando minimamente: cadastro de estabelecimentos comerciais, com atividade econômica, CNPJ e CPF com checagem de dígito verificador; emissão e controle de alvarás sanitários; registro de visitas/vistorias; registro de processos e suas evoluções; registro de denúncias; cadastro e registro de rotinas de visitas; cadastro de procedimentos efetuados por competência e estabelecimentos; controle financeiro de multas e irregularidades dos estabelecimentos.

n.9 Deve disponibilizar módulo de Vigilância Epidemiológica contemplando minimamente: cadastro de vacinas; controle de vacinas através da ficha de vacinação; cadastro do calendário de vacinas; registro de campanhas de vacinação.

n.10 Deve disponibilizar módulo de Controle da Água contemplando minimamente: cadastro de fontes de abastecimento e famílias dependentes; cadastro de mananciais; planejamento da agenda de análises da água; agendamento de coleta para análise; registro de análises e seus resultados.

n.11 Deve disponibilizar módulo de emissão de benefícios contemplando minimamente: classificação de tipos de benefícios; movimentação de benefícios com apuração de valor solicitado e valor autorizado; editor de comprovante possibilitando personalizar o comprovante de entrega de benefícios.

n.12 Deve disponibilizar módulo para geração do faturamento automatizado contemplando minimamente: geração do BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) em forma de arquivo magnético num padrão de aceitação pelo sistema SIA/SUS; geração do BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) em forma de relatório impresso num padrão de aceitação pelo sistema SIA/SUS; geração do BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) por unidade prestadora de serviços de forma individual ou consolidada em uma única unidade; abertura e encerramento da produção a qualquer instante; possibilidade de inclusão manual de procedimentos não informatizados no BPA; tabela de procedimentos do SUS, atualizável eletronicamente através de importação do sistema SIA/SUS; relatório de procedimentos efetuados para geração sistema de pactuação; impressão de relatórios de faturamento e estatísticos.

n.13 Deve permitir se parametrizar o Sistema contemplando minimamente: criação de máscara de classificação de materiais e medicamentos; possibilidade de inclusão de arquivo com brasão do município para impressão de relatórios; opção de alerta de pacientes com vacinas atrasadas; opção de alerta para atendimento de pacientes de outros municípios; opção de alerta na dispensação de medicamentos, avisando quando o paciente for alérgico a determinado medicamento; parametrização de alerta, avisando a data do último atendimento prestado ao paciente; parametrização de alerta, avisando a data da última retirada de medicamento do paciente; opção de impressão da FAA (Ficha de Atendimento Ambulatorial) e do recibo de retirada de medicamentos em impressora não



fiscal, tipo Bematech ou genérica somente texto; cadastro de UPS's (Unidades Prestadoras de Serviços) no padrão SIA/SUS; importação do cadastro de pacientes do sistema CADSUS – Cartão Nacional de Saúde; importação do cadastro de profissionais do sistema CNES; parametrização de permissões de acesso aos usuários; implantação cadastro medicamentos farmácia básica; acompanhamento das transações por banco de "log"; parametrização do acesso dos usuários por UPS's e almoxarifado.

n.14 Deve permitir a criação de controles sobre as diferentes rotinas do sistema; base de dados unificada, permitindo maior controle sobre os procedimentos de segurança do banco de dados, os aplicativos de segurança poderão ser concentrados; controle efetivo "on-line" de pacientes, materiais, medicamentos e recepções com a base de dados de todo o município, restringindo por exemplo o cadastramento de pacientes em duplicidade, a verificação de retirada de medicamentos em diferentes postos e em duplicidade, o acompanhamento dos históricos de atendimentos, verificação do estoque de medicamentos em tempo real; agilidades nas atualizações de versões, as manutenções do sistema poderão ser feitas remotamente e todos os usuários executarão a mesma versão do sistema.

o) SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- o.1** Cadastro de beneficiários contemplando o número de registro do NIS (Cadastro Único).
- o.2** Dados pessoais, como raça, estado civil e escolaridade.
- o.3** Cadastro de todos os documentos pessoais.
- o.4** Endereçamento completo, inclusive com o município de domicílio, para controle de atendimento a pacientes não residentes no município.
- o.5** Programas de atenção a saúde que o paciente pertence.
- o.6** Referência a medicamentos de uso contínuo pelo paciente.
- o.7** Renda mensal do beneficiário.
- o.8** Cadastro de Famílias contemplando: inclusão dos componentes da família através do cadastro de pacientes, com grau de parentesco de todos os familiares.
- o.9** Endereçamento completo com micro-área e agente comunitário de saúde.
- o.10** Número da família no sistema SIABMUN do Ministério da Saúde.
- o.11** Dados sócio econômicos da família, como: religião, dados habitacionais, valor de aluguel do imóvel, tipo de construção, abastecimento de água e luz, destinação do esgoto e tipo da coleta de lixo.
- o.12** PACS/PSF: cadastro de segmentos, áreas, equipes de saúde, micro-áreas e agentes comunitários de saúde, conforme sistema SIABMUN do Ministério da Saúde.
- o.13** Emissão de benefícios contemplando: classificação de tipos de benefícios.
- o.14** Movimentação de benefícios com apuração de valor solicitado e valor autorizado.
- o.15** Emissão de comprovante possibilitando personalizar o comprovante de entrega de benefícios.

p) SISTEMA DE GESTÃO DE AGRICULTURA

p.1 Deve contemplar os seguintes cadastros: Produtor – com cadastro de filhos/participantes, veículos, equipamentos, máquinas, animais e propriedades (com suas atividades produtivas) vinculadas ao produtor; Estabelecimento Rural; Atividade Econômica; Espécies de Animal; Finalidade do Uso do Animal; Endereço; Tipos de Equipamento; Tipos de Máquina; Tipos de Veículo; Tipos de Propriedade – fazenda, sítio, chácara; Formas de Uso de Propriedade – arrendamento, meeiro, própria; Prefeitura; Máquinas da Prefeitura; Equipamentos da Prefeitura; Veículos da Prefeitura; Benefícios – incentivos fornecidos ao produtor; Descontos fornecidos.



p.2 Deve contemplar os seguintes processos: Emissão de Nota Fiscal; Concessão de Benefícios - bônus, insumos, sementes, vinculados ou não à quantidade produzida; Agendamento de Uso de Máquinas – com contagem de horas e contabilização da hora máquina; Agendamento de Uso de Equipamentos – com contagem de horas e contabilização da hora utilizada; Fornecimento de Talonário de Notas Fiscais; Recebimento e conferência de Talonário de Notas Fiscais; Pagamento de Uso de Máquinas e Equipamentos; Recebimento de Incentivos para fornecer aos produtores.

p.3 Deve disponibilizar relatórios, minimamente: produção da propriedade por período; produção por pessoa, localidade e área; recursos da propriedade; produção por produtores e por número de pessoas; crescimento da produção por incentivo fornecido; agenda do uso de máquinas e equipamentos; relatório de uso das máquinas e equipamentos utilizados; incentivos recebidos e fornecidos a produtores; emissão de notas fiscais por produtor; talonários fiscais cedidos por produtor; contagem dos incentivos em estoque.

q) SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS

q.1 Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.

q.2 Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.

q.3 Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.

q.4 Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.

q.5 Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.

q.6 Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.

q.7 Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.

q.8 Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.

q.9 Possuir o cadastramento de “Reservas de veículos” por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.

q.10 Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.

q.11 Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.

q.12 Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.

q.13 Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.



q.14 Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: material; veículo; centro de custo; despesas realizadas fora da entidade; fornecedor; gastos em licitação e estoques da entidade.

q.15 Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.

q.16 Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.

q.17 Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (ou baixo ou normal ou alto).

q.18 Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento, troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.

q.19 Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).

q.20 Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e à vencer.

q.21 Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.

q.22 Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.

q.23 Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.

q.24 Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.

q.25 Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos.

q.26 Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.

q.27 Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.

q.28 Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.

q.29 Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.

q.30 Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;

q.31 Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.

q.32 Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.



- r.1** Permitir o cadastro de séries e turmas, com características de cada turma:
- a) Nº de exames,
 - b) Média final,
 - c) Tipo de avaliação,
 - d) Nº de vagas,
 - e) Disciplinas.
- r.2** Permitir o cadastramento de cursos/grades das escolas.
- r.3** Permitir o cadastramento de notas/faltas/exames.
- r.4** Permitir o cadastramento de escolas juntamente com seus documentos legais.
- r.5** Permitir o cálculo de médias através de fórmulas definidas para cada curso, ou fórmula padrão da escola.
- r.6** Permitir controle de notas e faltas seja por disciplina.
- r.7** Permitir controlar a frequência escolar com opção de controle por aulas e por dia, conforme configuração do curso.
- r.8** Permitir controlar o número de alunos por escola/série/turma.
- r.9** Ter o controle do sistema por ano letivo.
- r.10** Permitir definição do calendário escolar, registrando o período de inicial e final de cada bimestre, e definições das ocorrências durante todo o ano letivo.
- r.11** Controlar o período de avaliação de cada curso (bimestral, trimestral, semestral e anual).
- r.12** Possibilitar formas de avaliação diferenciada para os alunos, como notas descritivas e numéricas.
- r.13** Controlar percentual mínimo de frequência do aluno por disciplinas ou por dias.
- r.14** Permitir definir o número de exames de cada curso.
- r.15** Possibilitar definir o valor da Média final a ser alcançada.
- r.16** Permitir a aceleração de alunos para séries posteriores.
- r.17** Permitir definir disciplinas diferenciadas para alunos, individualmente, sendo que essas disciplinas estejam na grade.
- r.18** Permitir cadastrar grupos de professores que irão trabalhar em uma turma.
- r.19** Possuir critério de pontuação nas inscrições para contratações e informação se for ACT.
- r.20** Possuir relatório de inscrições de capacitação para contratação de funcionários por Área de atuação: por pontos, por disciplina e por curso.
- r.21** Permitir utilizar no cadastro de alunos o código do registro escolar fornecido pela secretaria Estadual.
- r.22** Permitir ajustar as fórmulas de cálculos de médias e exames, por escola e por curso possibilitando copiá-las de outro curso.
- r.23** Possuir um relatório que informe quanto o aluno deverá alcançar nos exames para aprovação.
- r.24** Cadastrar grade de horário das disciplinas por turma, não permitir que o professor tenha duas aulas no mesmo horário.
- r.25** Permitir o controle de disponibilidades de horários do professor por período: matutino, vespertino e noturno.
- r.26** Possuir regime de matrículas, notas e efetividade de alunos, cálculo e apuração de médias e exames, alimentando automaticamente os movimentos estatísticos.
- r.27** Possuir relatórios estatísticos exibindo o número de alunos admitidos, cancelados, aprovados, reprovados e outros dados estatísticos.
- r.28** Possuir relatórios cadastrais e gerenciais, gráficos e consultas.
- r.29** Possuir processo de reserva da vaga de matrículas, possibilitando matricular os alunos por meio de critérios como (mais próximo da escola, número de reserva, renda familiar).



- r.30** Possuir regime seriado (série) e ciclado (fases).
- r.31** Gerar Diário de classe, possibilitando editar e criar outros modelos:
- a) por professor,
 - b) por série/turma,
 - c) por disciplina,
 - d) por período letivo.
- r.32** Permitir avançar o aluno para a série posterior com dependências da série anterior em disciplinas reprovadas, permitindo configurar a quantidade de disciplinas dependentes.
- r.33** Permitir transferências de alunos entre turmas e de uma escola para outra.
- r.34** Possuir controle de encerramento anual por escola, possibilitando re-matricular o aluno automaticamente, ou enviá-lo para a reserva de vagas.
- r.35** Permitir o cadastramento de cursos identificando a série/fase inicial e final, e o curso posterior.
- r.36** Possibilitar controlar e estabelecer as vagas disponíveis para cada turma não permitindo matricular alunos acima da quantidade disponível de vagas.
- r.37** Permitir cadastrar históricos escolares de alunos oriundos de escolas não pertencentes a rede de ensino no município.
- r.38** Permitir inserir informações sobre o aluno, como uso de medicamentos especiais, alergias, tamanho de roupa e calçado para uniforme escolar.
- r.39** Permitir gerar carteira do Estudante/Transporte Escolar com foto obtida através de webcam.
- r.40** Permitir cadastrar as empresas que prestam o serviço do transporte escolar, seus veículos e seus motoristas.
- r.41** Permitir que o aluno possa avançar para a série posterior com dependências da série anterior em disciplinas reprovadas, permitindo configurar a quantidade de disciplinas dependentes.
- r.42** Permitir que as divisões dos cursos possam ser configuradas conforme o regime adotado: No regime seriado, a divisão deve ser série e ano, e no EJA, a divisão deve ser por bloco e fase.
- r.43** Permitir que no regime do EJA o aluno possa ser matriculado por disciplina/bloco e avaliado pelos módulos de forma individual da turma, permitindo cursar a mesma disciplina em mais de um ano letivo.
- r.44** Permitir que a disciplina seja dividida em módulos de acordo com a grade utilizada no município.
- r.45** Permitir configurar a quantidade de disciplinas que o aluno pode cursar simultaneamente.
- r.46** Permitir cursar blocos distintos e a nota não interferir na aprovação de outra disciplina.
- r.47** Ter a opção de calcular as médias de forma individual e pela seleção das disciplinas do bloco ou fase.
- r.48** Acompanhar na tela todas as disciplinas e médias em que o aluno foi matriculado no EJA.
- r.49** Emitir Diário de classe e relatórios de Notas Faltas, Resultados finais, Atestado de Conclusão de Disciplina, Ficha individual para o EJA.
- r.50** Possibilitar a importação/exportação dos dados necessários para a geração de arquivos para a integração com o sistema Educacenso (Censo Escolar do Governo Federal), sem a redigitação dessas informações.
- r.51** Permitir o controle da merenda escolar.

s) ATENDIMENTO AOS PAIS E ALUNOS/EDUCAÇÃO (VIA WEB)



s.1 Permitir que o usuário tenha acesso, via internet, à consulta dos boletins escolares de mais de um aluno, por meio de um acesso único ao sistema (login), independente de estarem matriculados em escolas diferentes, porém na mesma rede de ensino.

s.2 Permitir que o boletim escolar seja visualizado na internet, impresso e salvo em arquivo PDF.

s.3 Permitir que sejam consultados na internet os boletins escolares dos alunos conforme os tipos de notas: numérica, descritiva, mista e conceitual.

s.4 Permitir consultar os boletins escolares na internet dos alunos da rede de ensino em outros anos letivos.

s.5 Permitir que o usuário tenha acesso a consulta de ocorrências, via internet, de mais de um aluno, por meio de um acesso único ao sistema (login), independente de estarem matriculados em escolas diferentes, porém na mesma rede de ensino.

s.6 Permitir consultar às ocorrências dos alunos da rede de ensino em outros anos letivos via internet.

t) SISTEMA DE SERVIÇOS DE GERAÇÃO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA WEB)

t.1 Permitir ao contribuinte solicitar seu ingresso no sistema de emissão eletrônica de notas fiscais;

t.2 Permitir ao fiscal controlar a sequência da nota fiscal emitida, permitindo ou não que a mesma seja alterada.

t.3 Possuir rotina para liberação online de acesso aos contribuintes;

t.4 Possibilitar a emissão de relatórios de adesão ao sistema;

t.5 Possibilitar a emissão de relatórios de solicitações pendentes;

t.6 Possibilitar acesso através de usuário e/ou certificado digital (e-CPF ou e-CNPJ);

t.7 Permitir a emissão de notas fiscais de serviços eletrônicas com plena validade jurídica;

t.8 Permitir o cancelamento de notas fiscais de serviços eletrônicas;

t.9 Permitir a substituição de uma nota fiscal de serviço eletrônica por várias e várias notas fiscais de serviço eletrônicas por uma;

t.10 Possibilitar ao Fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas;

t.11 Possibilitar ao Contribuinte a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas;

t.12 Possibilitar ao Fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas canceladas;

t.13 Possibilitar ao Fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas substituídas;

t.14 Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente as notas fiscais de serviço eletrônicas;

t.15 Possibilitar o contribuinte compor sua guia de recolhimento escolhendo as notas fiscais de serviço eletrônica que desejar incluir em cada guia;

t.16 Permitir a consulta dos prestadores de serviços do município que emitem Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;

t.17 Permitir a configuração de créditos para abatimento em impostos municipais (Definição de percentuais, limites de abatimento, etc.);

t.18 Permitir ao Contribuinte a consulta de créditos;

t.19 Possibilitar ao Contribuinte a emissão de relatórios dos créditos gerados;

t.20 Permitir ao município a gestão de cadastro de competências;



- t.21** Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor;
- t.22** Permitir ao município a definição de alíquotas para cada prestador;
- t.23** Possibilitar ao fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por contribuinte;
- t.24** Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE;
- t.25** Possibilitar a emissão de relatórios de evolução das notas fiscais de serviço eletrônicas;
- t.26** Possibilitar a emissão de relatórios de maiores emitentes de notas fiscais de serviço eletrônica;
- t.27** Possibilitar a emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema;
- t.28** Possibilitar o envio de um RPS ou lotes de RPSs para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas;
- t.29** Registrar na nota fiscal de serviços eletrônica, qual o RPS que gerou a nota, se for o caso;
- t.30** Possibilitar a consulta da situação do Lote de RPS via Webservice;
- t.31** Possibilitar a consulta de notas fiscais de serviço eletrônicas por RPS, via Webservice;
- t.32** Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos com o sistema tributário;
- t.33** Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos, guias e pagamentos com o sistema tributário;
- t.34** Possibilitar o intercâmbio automático de dados com o sistema de escrituração fiscal eletrônica;
- t.35** Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por Competência.
- t.36** Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade.
- t.37** Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de evolução das notas fiscais (quantidade de notas X meses).
- t.38** Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de crescimento das notas fiscais (percentual de crescimento X meses).
- t.39** Possibilitar que o tomador de serviço efetua denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
- t.40** Possibilitar ao fiscal a consulta de RPS convertido fora do prazo;
- t.41** Possibilitar a emissão de relatório com os RPSs convertidos fora do prazo;
- t.42** Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônica, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa;
- t.43** Possibilitar a geração da NF eletrônica através do ERP e autenticá-la através de Webservice ou conversão de RPS;
- t.44** Enviar e-mail ao tomador de serviço quando da conversão do RPS recebido, para nota fiscal de serviço eletrônica;
- t.45** Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso a entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este e-mail.
- t.46** Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica.
- t.47** Possibilitar ao Contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.
- t.48** Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica de forma on line através do site da prefeitura;



- t.49** Possibilitar a Autenticidade da Nota através de link no site da prefeitura
- t.50** Possibilitar a Autenticidade da Nota através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo ainda a criação de seu próprio formulário.
- t.51** Possibilitar a solicitação de acesso através de link no site da prefeitura, através de acesso direto ao terceiro passo da solicitação
- t.52** Possibilitar a solicitação de acesso através de formulário diretamente na página da prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário.
- t.53** Possibilitar a consulta de RPS (recibo provisório de serviço) através de formulário diretamente na página da prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário.
- t.54** Possibilitar a consulta de prestadores cadastrados no município através de formulário diretamente na página da prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário, permitindo inclusive a exibição de ícones.
- t.55** Possibilitar realizar a denuncia fiscal através de formulário diretamente na página da prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário (caso o RPS não tenha sido convertido em NF eletrônica.)
- t.56** Possibilitar a personalização de informações, diretamente na página da prefeitura, incluindo dados tais como: contribuintes autorizados, nf's emitidas, total de NF's emitidas nos últimos meses, Estimativa de ISS nos últimos meses, Valores NF's nos últimos meses.
- t.57** Possibilitar ao Fiscal emitir uma relação de todos os bairros do município, facilitando o acerto das informações pelo setor de cadastro, corrigindo as informações duplicadas e cadastros com informações erradas.
- t.58** Possibilitar ao Fiscal a criação de Fórmulas (scripts) para a validação dos dados digitados pelo prestador do serviço antes de sua emissão, tendo ainda a possibilidade de bloquear a sua emissão, exibindo uma mensagem.
- t.59** Possibilidade dos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada do sistema
- t.60** Possibilidade de exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.
- t.61** Possibilidade de utilização do teclado virtual para digitação da senha de acesso tornando o processo de login mais seguro.
- t.62** Possibilitar o envio do XML da Nota Fiscal de Serviço, anexado ao e-mail enviado ao Tomador da nota, contendo as informações da mesma. Este recurso é estendido também durante a conversão automática de RPS em notas.
- t.63** Possibilidade de emissão de Notas com as seguintes condições de pagamentos: à vista, apresentação e a prazo. Sendo 'a prazo' ainda é possível incluir a data de vencimento, a quantidade de parcelas e seu valor.
- t.64** Possibilidade de configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.

u) GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

- u.1** Deve contemplar os seguintes cadastros: pessoas; empresas; tipos de atividade da empresa; endereços; unidades – unidade pelo qual o processo tramita; usuários; tipos de vistoria – cadastro de tipos de vistoria e objetivos de cada uma; itens de vistoria – itens a serem verificados durante a vistoria, para posteriormente informar ao sistema a sua conformidade no processo; tipos de denúncia; tipos de notificação; tipos de infração; finalidade da poda; taxas – taxas cobradas para solicitação de andamento de processos (com a opção de utilizar índices); índices de referência – para conversão de valores de taxas e multas; roteiro do processo – trajeto que o processo deve seguir pelas unidades até ser deferido ou indeferido (é determinado conforme o tipo de solicitação. Ex.: poda, licença operacional); documentos - cadastro de documentos emitidos através da solicitação; tipos de documento – tipos de documentos necessários para abrir um processo; grupo de

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



solicitação – classificação das solicitações de protocolo por grupo; configurações dos parâmetros do sistema; cadastro de links para sites de órgãos, entidades e autarquias para compor o menu de links.

u.2 Deve contemplar os seguintes processos: protocolo de solicitação – abertura de solicitações de licenças ambientais, podas, vistorias, emissão documentos e denúncias. Conter também a anexação de documentos e imagens; gerador de documentos – criação de novos Modelos de documentos para serem emitidos junto aos processos; emissão de documentos referentes ao processo – com o controle dos documentos emitidos; confirmação de processo – verifica os requisitos e particularidades do processo novo aberto para proceder o encaminhamento; andamento de processo – permite efetuar a notificação, cadastro de resultado de vistoria, agendamento de visita, cadastro de denúncia, informar infração sobre o mesmo processo; reposição florestal – com tipo de árvore e quantidade no processo; notificação – inclui a irregularidade, o fiscal e imprime o documento de notificação; infração – contém a infração, o prazo para a correção, o infrator e gera documento de multa; vistoria – guarda os resultados das conformidades ou não encontradas na vistoria anexada ao processo; denúncia – cadastra denúncias e resultados referentes ao processo, se o mesmo não se constitui uma denúncia; agendamento de visitas – com o tipo de visita (inspeção, vistoria, denúncia), finalidade e colocação do parecer; apreensão de produtos – com prazo de validade para a apreensão ou indeterminado; interdição de empreendimentos; controle de acesso de usuários – configurado para cada processo e também para o sistema; geração automática de backup; notificação automática do vencimento do prazo de validade dos documentos emitidos; pagamento de taxas e multas; links – atalho para acesso a sites de entidades, autarquias e órgãos.

u.3 Deve ser possível consultar: infrações por pessoa; acompanhamento do processo; pendências de processos por usuário/setor exibindo os prazos para tramitação no setor; histórico das alterações efetuadas pelos usuários.

u.4 Deve disponibilizar relatórios, minimamente: vistoria por fiscal; abates e podas; emissão de tipos de documentos por período (com gráfico); gráfico de status dos processos; roteiro do processo; tempo médio de trâmite do processo por tipo; receitas geradas por multas e taxas; alterações efetuadas no sistema por usuários; visitas agendadas; visitas efetuadas com o resultado obtido; notificações; denúncias; infrações; mudas repostas (com gráfico); gráfico das solicitações x emissões de documentos; licenças / alvarás vencidos e a vencer; processos abertos; processos por tipo de licenciamento; processos pendentes de emissão de parecer.

u.5 Devem ser disponibilizadas as seguintes funcionalidades: consulta andamento do processo; consulta infrações; consulta informações sobre solicitação de processos; consulta documentos necessários para efetuar uma solicitação; emissão de boleto de pagamento de multa ou taxa; entrada para solicitação de licenciamento ambiental; site de contato para enviar dúvidas/sugestões à secretaria; downloads de arquivos disponibilizados pela secretaria.

v) SISTEMA DE CONTROLE DOS ÍNDICES LEGAIS REF. SAÚDE, EDUCAÇÃO E PESSOAL

v.1 Deve fornecer relatórios completos visando proporcionar o acompanhamento das informações em tempo real e uma melhor visualização da aplicação dos Índices Constitucionais de acordo com as determinações do TCE/RS.

v.2 Deve abranger as seguintes funcionalidades/relatórios: Índices Constitucionais Referentes à Educação (MDE+FUNDEB); Índices Constitucionais Referentes ao FUNDEB; Índices Constitucionais Referentes à Saúde – ASPS; Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; Demonstrativo da Despesa com Pessoal.

v.3 Todos os relatórios devem espelhar as mesmas informações demonstradas no Relatório de Validação e Encaminhamento (RVE) devendo se poder antecipar os resultados



obtidos no PAD e acompanhar a evolução dos índices em qualquer momento que se queira consultar, em tempo real.

x) SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - LC 131/09 (VIA WEB)

x.1 Consulta de Receitas: Deve exibir as informações da receita orçada, arrecadada no mês selecionado e o acumulado até o mês e o saldo orçamentário da receita.

x.2 Maiores Arrecadações por Contribuinte: Deverão ser exibidos os nomes dos contribuintes com maior arrecadação tributária no ano selecionado. O sistema deve exibir o nome dos contribuintes em ordem decrescente do valor tributário arrecadado anual.

x.3 Gastos Direto de Governo: Deve exibir os valores da despesa orçada, suplementada, anulada, empenhada no mês e acumulada até o mês e o saldo orçamentário agrupados por órgão, unidade e função.

x.4 Despesas por Credor: Na consulta das despesas por credor deve ser possível efetuar a pesquisa pela entidade, ano e nome do credor com CNPJ/CPF. Deve ser exibido o valor empenhado, liquidado, pago e retido, bem como a data e número dos respectivos documentos.

x.5 Relação dos Veículos: Deve exibir as descrições dos veículos relacionados no sistema de frotas, agrupados por setor.

x.6 Quadro de Gastos - para atendimento à Lei Complementar 131/2009: deve exibir consultas de Convênio, Execução de Programa, Execução de Despesas, Gastos Diretos por Despesa, Gastos Diretos por Favorecido, Gastos Diretos por Órgão, Gastos Diretos por Projeto/Atividade e Execução da Receita, a seguir detalhados:

a) Convênios: Deve exibir o número do convênio, categoria, situação, objeto, valor do repasse, valor da contrapartida, nome do concedente e do beneficiário.

b) Execução de Programa: Deve exibir os valores da despesa orçada, orçamento atualizado, liquidado e pago, agrupados por órgão, unidade, programa e elemento de despesa.

c) Execução de Despesas: Deve exibir os valores da despesa orçada, orçamento atualizado, liquidado e pago, agrupados por órgão, unidade e elemento de despesa.

d) Gastos Diretos por Despesa: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por elemento de despesa, órgão, unidade e credor com CNPJ/CPF.

e) Gastos Diretos por Favorecido: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por credor com CNPJ/CPF, elemento de despesa e órgão.

f) Gastos Diretos por Órgão: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por órgão, unidade, elemento de despesa e credor com CNPJ/CPF.

g) Gastos Diretos por Projeto/Atividade: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por projeto/atividade, credor com CNPJ/CPF, elemento de despesa e órgão.

h) Execução da Receita: Deve exibir os valores da receita orçada, arrecadada no mês e acumulado até o mês selecionado e o saldo orçamentário da receita, agrupado por rubricas (tipo de receita).

x.7 Licitações: Devem ser efetuadas consultas no sistema de Compras, exibindo os processos de compras que contém licitação efetuada.

x.8 Consulta de licitações: Deve exibir o número do processo, ano, situação, data da abertura, objeto de licitação e modalidade. Ao selecionar um processo o sistema deve exibir informações complementares sobre a descrição da licitação, podendo consultar documentos relacionados ao processo, quando anexados. Deve ser possível efetuar pesquisa pela entidade, número do processo, ano do processo e modalidade da licitação.



y) SISTEMA DE DECLARAÇÃO DO ITBI DE FORMA ELETRÔNICA (VIA WEB)

- y.1** Permitir que os cartórios façam solicitações de ITBI via internet.
- y.2** Permitir que os cartórios informem sobre o comprador do imóvel e processem a emissão da guia de ITBI e Certidão de ITBI, integrado com o sistema de Tributos Municipais já em uso na Prefeitura Municipal.
- y.3** Permitir a realização da transferência de propriedade de imóvel de forma automática na quitação do ITBI.

z) SISTEMA DE MARCAÇÕES DO PONTO DE FORMA ELETRÔNICA (VIA WEB)

- z.1** Deve permitir registrar marcações de ponto com precisão.
- z.2** As marcações deverão ser armazenadas e disponibilizadas em tempo real pela internet, podendo ser coletadas de qualquer computador, não sendo necessário coletar as informações diretamente no equipamento onde foi efetivamente feito o registro da marcação.
- z.3** Deve promover a integração automática com o módulo para interpretar e gerenciar as marcações, através de um processo para coletar as informações de relógios, locais de trabalho e de funcionário.
- z.4** Deve permitir ao usuário consultar suas marcações de ponto e identificar antecipadamente possíveis erros de marcações.
- z.5** Deve possibilitar ao funcionário solicitar à chefia imediata alteração nas marcações ou até mesmo inclusão de marcações faltantes.
- z.6** Deve ser possível o encarregado do setor de pessoal monitorar as marcações a fim de identificar possíveis incoerências.
- z.7** Deve ser possível definir quais entidades podem registrar marcações em determinado equipamento/relógio.
- z.8** Deve permitir a criação de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes.
- z.9** Deve permitir criar várias funções para os relógios.
- z.10** Deve disponibilizar um relatório, no qual seja possível consultar as marcações registradas no relógio, e que se possa filtrar os dados para emissão deste relatório.
- z.11** Deve disponibilizar a total integração das marcações com o módulo para interpretar e gerenciar as marcações eletrônicas de ponto, de forma automática.
- z.12** Deve permitir a autenticação por biometria, evitando falsificação ideológica ou uso indevido.

aa) SISTEMA DE GERENCIAMENTO DAS MARCAÇÕES DO PONTO INTEGRADO COM FOLHA DE PAGAMENTO

- aa.1** Deve permitir as definições dos períodos de Intrajornadas e Interjornadas.
- aa.2** Deve possibilitar a configuração dos intervalos entre batidas.
- aa.3** Deve permitir o controle de adição de variáveis a serem geradas na Folha.
- aa.4** Deve permitir configurar os motivos padrões para alterações das marcações.
- aa.5** Deve permitir o controle dos servidores ou visitantes através de um crachá provisório.
- aa.6** Deve permitir o controle por nível de manutenção das ocorrências, além de permissões de acessos por Módulos, Menus e Empresas.
- aa.7** Deve permitir a configuração de vários tipos de horários: fixo, móvel e até mesmo livre, bem como as classificações do tipo normal, compensado e folga.
- aa.8** Deve permitir o controle de períodos de trabalho do tipo semanal ou corrido.
- aa.9** Deve possibilitar a integração com o módulo para registro e armazenamento das marcações de ponto.



aa.10 Deve possibilitar configurar as seguintes funções disponibilizadas no relógio: ponto, refeição, particular, serviço, médico e lanche.

aa.11 Deve possibilitar definir se os relógios cadastrados enquadram-se à característica de um REP (Registrador Eletrônico de Ponto).

aa.12 Deve permitir a configuração de feriados fixos, móveis e pontos facultativos.

aa.13 Deve possibilitar configurar os tipos de ocorrências, além de permitir a criação de novas funcionalidades.

aa.14 Deve possibilitar a criação de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a forma de trabalho.

aa.15 Deve permitir a “ligação direta” de qualquer ocorrência do ponto com qualquer evento da Folha de Pagamento em utilização na Prefeitura (previamente configurado em horas).

aa.16 Deve possibilitar a definição de quais ocorrências serão processadas no momento da apuração das marcações.

aa.17 Deve permitir definir quais as ocorrências (horas-extras, faltas, etc.) que serão geradas para a folha de pagamento.

aa.18 Deve permitir controlar os saldos de horas dos servidores, sejam elas pagas ou não.

aa.19 Deve possibilitar o cadastro de motivos específicos para alterações de marcações.

aa.20 Deve permitir configurar diferentes motivos de faltas que o funcionário venha a faltar.

aa.21 Deve possuir um cadastro de períodos de apuração, com retaguarda na ação de fechamento do período de apuração.

aa.22 Deve permitir a geração automática das variáveis (horas extras, adicional noturno) e todos os lançamentos de débito e crédito no controle de saldo de horas extras na Folha de Pagamento.

aa.23 Deve possibilitar o fechamento do período de apuração de forma geral e também de forma individual para cálculo de rescisões.

aa.24 Deve permitir a importação das marcações provenientes do relógio, via arquivo texto em layout específico ou layout padrão conforme Portaria 1.510/2009, ou conexão direta (TCP/IP).

aa.25 Deve possibilitar a apuração das marcações de forma simultânea ao processo de importação.

aa.26 Deve possibilitar a inserção ou exclusão de ocorrências de ponto vinculadas ao funcionário em determinada data.

aa.27 Deve permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. Deve dispor de recursos para desconsiderar a marcação da apuração, sem excluí-la.

aa.28 Deve dispor de recursos de seleção como data inicial e final, funcionário, data de admissão, organograma, vínculo empregatício, turma, ocorrência, etc. e botões para avançar e retroagir, com funcionamento subordinado à seleção que se fez.

aa.29 Deve demonstrar todos os dias da seleção de uma só vez, com as marcações apuradas e suas respectivas ocorrências, podendo-se escolher a melhor forma de modelo de apresentação.

aa.30 Deve dispor de uma funcionalidade de re-apuração, com possibilidade de re-apurar todo o cartão do servidor no período selecionado.

aa.31 Deve facilitar ao usuário o acesso a informações do servidor, que podem ser necessárias durante a manutenção do ponto.

aa.32 Deve permitir acessar o dia para se inserir uma marcação faltante ou se desconsiderar uma marcação.



- aa.33** Deve possuir recurso para fechar o dia, impossibilitando que a rotina de apuração gere valores para esta data.
- aa.34** Deve permitir realizar consultas, alterações ou exclusões das ocorrências de faltas através da seleção configurada.
- aa.35** Deve permitir registrar as ausências do funcionário e possibilitar abonar automaticamente as faltas quando ocorrer as apurações das marcações.
- aa.36** Deve permitir abonar faltas de maneira prévia e automaticamente.
- aa.37** Deve permitir que a seleção do local de trabalho seja efetuada somente pelos locais de trabalho ativos na competência de emissão/processamento.
- aa.38** Deve emitir relação de marcações efetuadas pelos funcionários dentro de um período, podendo-se escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- aa.39** Deve possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.
- aa.40** Deve emitir cartão ponto e espelho de ponto, conforme exigência da Portaria 1.510/2009.
- aa.41** Deve possuir relatório configurável de manutenção de ponto.
- aa.42** Deve gerar relatórios gerenciais para controle das horas apuradas, por servidor e por ocorrência, permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
- aa.43** Deve permitir emissão de extrato das compensações de horas que serão geradas ao encerrar o período de apuração.
- aa.44** Deve permitir a emissão de relatório contendo funcionários que efetuaram ou não marcação de ponto, apresentando como presentes ou ausentes no período.
- aa.45** Deve permitir emitir relatórios com todas as faltas dos funcionários, podendo configurar a seleção conforme a necessidade, sendo por período, motivo, tipo de desconto e abonos.
- aa.46** Deve emitir relatório de compensação de horas, podendo controlar as horas que o funcionário tem em haver ou a pagar decorrentes de horas extras ou faltas, folgas, férias, licenças, etc.
- aa.47** Deve permitir consulta de horários por período.
- aa.48** Deve emitir relatórios das ocorrências registradas no cadastro de ocorrências.
- aa.49** Deve gerar o arquivo legal AFDT, conforme exigência da portaria 1.510/2009.
- aa.50** Deve gerar o arquivo legal ACJEF, conforme exigência da portaria 1.510/2009.
- aa.51** Deve permitir programar o horário de verão.
- aa.52** Deve disponibilizar ajuda com sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário.
- aa.53** Deve permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros.
- aa.54** Deve permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...
- aa.55** Deve permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- aa.56** Deve permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

bb) SISTEMA DE CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS

- bb.1** Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente à inclusão, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- bb.2** Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com sistema de folha de pagamento.
- bb.3** Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.



bb.4 Possibilitar o lançamento histórico de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como: Tempo para a aquisição de licença-prêmio; Tempo para a aquisição de adicional e Tempo válido para a contagem de tempo de serviço.

bb.5 Possibilitar o controle de bolsas de estudos com as seguintes informações: Instituição de ensino, Matrícula do bolsista, Período da bolsa e Serviço comunitário que o bolsista deverá desempenhar em troca da bolsa.

bb.6 Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista.

bb.7 Registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.

bb.8 Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF

bb.9 Ter o cadastro dos funcionários integrado com a folha de pagamento.

bb.10 Controlar a lotação e localização física dos servidores.

bb.11 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.

bb.12 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

bb.13 Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.

bb.14 Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

bb.15 Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, integrado com a folha de pagamento.

bb.16 Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

bb.17 Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário, tais como: período de gozo, cancelamentos e suspensões.

bb.18 Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

bb.19 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio, através da informação do ato.

bb.20 Registrar atos de elogio, advertência e punição.

bb.21 Possibilitar a geração automática de um afastamento, se for o caso.

bb.22 Possibilitar informar o responsável pelo ato.

bb.23 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a ocorrência, através da informação do ato.

bb.24 Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente

bb.25 Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.

bb.26 Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.

bb.27 Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.

bb.28 Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

bb.29 Ter o Cadastro de Cargos integrado com a folha de pagamento.

bb.30 Permitir diferentes configurações de férias e licença-prêmio por cargo.



bb.31 Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.

bb.32 Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.

bb.33 Permitir o controle de níveis salariais do cargo.

bb.34 Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.

bb.35 Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.

bb.36 Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.

bb.37 Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.

bb.38 Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.

bb.39 Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.

bb.40 Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrados com a folha de pagamento.

bb.41 Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.

bb.42 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.

bb.43 Ter o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.

bb.44 Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.

bb.45 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.

bb.46 Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos, para provimento de vagas.

bb.47 Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.

bb.48 Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.

bb.49 Permitir controlar a escolaridade do servidor.

bb.50 Ter controle de cursos e treinamentos do servidor.

bb.51 Permitir o registro de solicitações realizadas pelo funcionário por meio do Sistema Servidor Público, ficando a cargo de o administrador aceitar ou recusar a solicitação.

bb.52 Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:

- Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado.

- Possibilitar a informação do ministrante

- Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.

bb.53 Ter controle das informações referente estágio probatório. Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.

bb.54 Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração dos processos administrativos.

bb.55 Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que se encontra em estágio probatório de acordo com o estatuto do órgão e possibilidade de definir um tipo de avaliação padrão, sendo vinculada automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.



bb.56 Permitir definir Fatores para cada tipo de avaliação. Fator significa alguns quesitos pelos quais os funcionários podem ser avaliados. Exemplos de fatores: experiência, calma, nervosismo, assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade, etc.

bb.57 Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.

bb.58 Permitir definir para cada tipo de avaliação afastamentos que não serão permitidos durante o período de estágio probatório.

bb.59 Permitir definir para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.

bb.60 Permitir definir para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.

bb.61 Permitir emitir relatórios de Avaliações que estão expirando, que já estão expiradas e situação dos servidores em relação aos processos administrativos.

bb.62 Permitir a utilização dos resultados das avaliações do funcionário para apuração do direito a progressão salarial, de acordo com o estatuto do órgão;

bb.63 Cadastrar atestados com informação do CID (Código Internacional de Doenças).

bb.64 Controlar os atestados através de laudos médicos.

bb.65 Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.

bb.66 Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.

bb.67 Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimi-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos.

bb.68 Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da CAT para o INSS.

bb.69 Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.

bb.70 Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.

bb.71 Oferecer opção para agendamento de consultas e exames médicos.

bb.72 Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.

bb.73 Possibilitar cadastramento de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.

bb.74 Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.

bb.75 Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.

bb.76 Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.

bb.77 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.

bb.78 Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.

bb.79 Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.

bb.80 Permitir configurar o período – se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.



bb.81 Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.

bb.82 Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.

bb.83 Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.

bb.84 Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.

bb.85 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.

bb.86 Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio, de acordo com as configurações da licença-prêmio.

bb.87 Permitir controlar por pessoa, se tempos referentes a contratos já rescindidos, experiências anteriores e averbações fictícias devem ser contados para adicionais, licença-prêmio ou tempo de serviço.

bb.88 Permitir a configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.

bb.89 Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.

bb.90 Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.

bb.91 Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.

bb.92 Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.

bb.93 Controlar automaticamente os períodos de aquisição de Adicionais, de acordo com as configurações de adicionais.

bb.94 Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.

bb.95 Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.

bb.96 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato

bb.97 Possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial (Professor).

bb.98 Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.

bb.99 Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.

bb.100 Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de: Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou; Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver; Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou; Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver; Dias facultativos que o funcionário trabalhou; Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver; Folgas para compensar em férias; Compensação de folgas no período de gozo de férias; Abono pecuniário de férias do funcionário; Horas extras a ver do funcionário; Compensação de horas extras do funcionário; Pagamento de horas extras do funcionário; Abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário.

bb.101 Controlar a emissão de autorizações de diárias.



bb.102 Permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.

bb.103 Controlar a transferência de funcionários permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade.

bb.104 Identificar o tipo da transferência – se é cedência ou recebimento do servidor.

bb.105 Possibilitar a geração das informações de transferência para Tribunais de Conta.

bb.106 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do ato.

bb.107 Controlar automaticamente os períodos de aquisição do adicional, de acordo com as configurações do adicional.

bb.108 Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento

bb.109 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.

bb.110 Registrar todos os histórico salarial do servidor, integrado com a folha de pagamento.

bb.111 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.

bb.112 Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com a folha de pagamento.

bb.113 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.

bb.114 Permitir deixar gravada a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

bb.115 Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.

bb.116 Emitir a ficha cadastral com foto do servidor.

bb.117 Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

bb.118 Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.

bb.119 Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.

bb.120 Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.

bb.121 Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor, configurando quais das seguintes informações devem ser exibidas: Ficha cadastral, Acidentes de trabalho, Adicionais, Afastamentos, Aposentadorias e pensões, Atestados, Atos, Avaliações, Beneficiários de pensão do servidor, Dependentes, Diárias, Empréstimos, Faltas, Substituições a outros servidores, Contratos de vínculos temporários com a entidade, Funções, Alterações de cargos, Alterações salariais, Licenças-prêmio, Locais de trabalho, Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão), Períodos aquisitivos, Transferências, Utilização de vales-mercado, Utilização de vales-transporte, Averbações, Cursos e Compensação de horas.

bb.122 Emitir relatórios cadastrais de: Pessoas, Dependentes, Experiências Anteriores, Averbações, Bolsas de Estudo, Funcionários, Aniversariantes, Substituídos, Períodos Aquisitivos, Descontos em férias, Dados Adicionais, Dependentes, Locais de trabalho, Estagiários, Ocorrências dos funcionários, Afastamentos, Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.

bb.123 Emitir relatórios cadastrais referente Movimentação de Pessoal: Tipos de Movimentação de Pessoal, Tipos de atos, Fontes de Divulgação, Atos, Movimentação de Pessoal, Naturezas dos Textos Jurídicos.



bb.124 Emitir relatórios cadastrais referentes às Pensões: Aposentadorias e Pensões, Beneficiários, Pensionistas e Dados Adicionais.

bb.125 Emitir relatórios cadastrais referentes aos Concursos Públicos e Processos Seletivos: Locais de avaliação, Avaliações, Funções dos fiscais, Comissões dos concursos, Concursos Públicos e Processos Seletivos, Candidatos, Gabaritos.

bb.126 Emitir relatórios cadastrais referente Medicina e Segurança do trabalho: Acidentes de trabalho, Tipos de atestados, Atestados, CAT E CAS, Juntas Médicas, Laudos Médicos, Instituições Médicas, Tipos de Consultas/Exames Médicos, Agendamentos de Consultas e Exames, Monitoração Biológica, Registros Ambientais – Fatores de Risco, PPP, CIPA, Controle de Equipamentos – Natureza dos Bens, Controle de Equipamentos – Bens.

bb.127 Emitir relatórios cadastrais referentes aos Cursos e Formações: Cursos, Formações, Pessoas – Cursos, Pessoas – Formações, Funcionários – Solicitações de Cursos, Funcionários – Planejamento de Cursos.

bb.128 Emitir relatórios cadastrais referentes às Avaliações: Conceitos, Fatores, Tipos de Avaliações, Comissões de Avaliação, Avaliações do funcionário, Áreas de Atuação, Avaliações para Progressão funcional, Publicações das pessoas, Tipos de Publicações.

bb.129 Emitir relatórios cadastrais referentes aos Controles de: Faltas, Empréstimos, Diárias, Transferências, Adicionais, Licenças-Prêmio, Funções dos Funcionários, Compensação de Horas.

bb.130 Emitir relatórios cadastrais de: Processos administrativos, Grupos Funcionais, Organogramas, Tipos de Administração, Sindicatos, Tipos de Cargos, Cargos, Planos Salariais, Níveis Salariais, Horários, Feriados.

bb.131 Emitir relatórios cadastrais referentes às parametrizações: Vínculos Empregatícios, Tipos de Afastamentos, Tipos de Salário-Família, Organograma, Naturezas dos Tipos das Diárias, Tipos de Diárias, Distâncias, Adicionais, Configurações de Licenças-Prêmio, Aposentadorias, Funções, Motivos de Alterações de Áreas de Atuação, Motivos de Alterações de Cargos, Motivos de Alterações Salariais, Motivos de Faltas, Motivos de Consultas Médicas, Responsáveis.

Obs.: Por ocasião do novo exercício financeiro os sistemas que necessitarem de integração contábil para o processamento dos dados deverão, obrigatoriamente, estar integrados e em pleno funcionamento até dia 10 de janeiro de cada ano.



ANEXO IV

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ao
Município de Santo Augusto/RS

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

Pela presente, credenciamos o(a) Sr.(a)_____, portador(a) da Cédula de identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade Tomada de Preços nº 001/2015, instaurado pelo Município de Santo Augusto/RS.

Na qualidade de representante legal da empresa _____, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, os de assinar documentos, atas, propostas e declarações, firmar propostas, interpor recursos e renunciar ao direito de interposição de recursos, manifestar-se e intervir nas fases da presente licitação em nome da empresa, enfim, podendo praticar todos os atos necessários para representar plenamente a empresa no presente processo de licitação.

Local, _____ de _____ de 2015.

(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ESPECIFICADO NO PROJETO BÁSICO

Ao
Município de Santo Augusto/RS

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, neste ato representada por seu representante legal abaixo identificado, DECLARA para fins de participação na presente licitação promovida pelo Município de Santo Augusto/RS, que apresentou sua proposta por atender às especificações dispostas no Anexo III – Projeto Básico, sendo que se submeterá à verificação prática das funcionalidades de cada sistema.

E por ser verdade, firma a presente declaração.

Local, _____ de _____ de 2015.

(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)



ANEXO VI

**PROPOSTA DE PREÇOS
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2015**

Ao
Município de Santo Augusto/RS

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

ITEM	DESCRIÇÃO dos SISTEMAS e/ou SERVIÇOS	QTD	UN	VALOR LOCAÇÃO MENSAL	VALOR DA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE CADA SISTEMA
1	Compras e Licitações para 08 acessos	12	Mês		
2	Controle de Almojarifado para 04 acessos	12	Mês		
3	Controle de Patrimônio Público para 04 acessos	12	Mês		
4	Folha de Pagamento para 04 acessos e 700 cadastros de funcionários	12	Mês		
5	Controle de Protocolo (via web) para 12 acessos	12	Mês		
6.1	Planejamento Orçamentário Municipal para Prefeitura para 04 acessos	12	Mês		
6.2	Planejamento Orçamentário Municipal para Fundo RPPS para 04 acessos	12	Mês		
7.1	Contabilidade Pública para Prefeitura para 05 acessos	12	Mês		
7.2	Contabilidade Pública para Fundo RPPS para 04 acessos	12	Mês		
8	Acompanhamento dos Indicadores Municipais para 10 acessos	12	Mês		
9	Arrecadação Tributária / Tributação Municipal para 05 acessos e 15.000 cadastros de imóveis	12	Mês		
10	Escrituração Fiscal do ISS de Forma Eletrônica (via web) sem	12	Mês		



	limitação de acessos				
11	Atendimento ao Cidadão/Tributos (via web) sem limitação de acessos	12	Mês		
12	Tesouraria para 04 acessos	12	Mês		
13	Gestão de Saúde para 04 acessos e para 05 unidades	12	Mês		
14	Gestão de Assistência Social para 04 acessos e para 03 unidades	12	Mês		
15	Gestão de Agricultura para 04 acessos	12	Mês		
16	Controle de Frotas para 04 acessos	12	Mês		
17.1	Educação unidade Secretaria para 04 acessos e 1.800 cadastros de alunos	12	Mês		
17.2	Educação unidades Escolas para 01 acesso por escola e para 08 escolas	12	Mês		
18	Atendimento aos Pais e Alunos/Educação (via web) sem limitação de acessos	12	Mês		
19	Serviços de Geração da NF de Serviços de Forma Eletrônica (via web) sem limitação de acessos	12	Mês		
20	Gestão do Meio Ambiente para 04 acessos	12	Mês		
21	Controle dos Índices Legais ref. Saúde, Educação e Pessoal para 04 acessos	12	Mês		
22.1	Portal da Transparência – LC 131/09 (via web) para Prefeitura sem limitação de acessos	12	Mês		
22.2	Portal da Transparência – LC 131/09 (via web) para Fundo RPPS sem limitação de acessos	12	Mês		
23	Declaração do ITBI de Forma Eletrônica (via web) sem limitação de acessos	12	Mês		
24	Marcações do Ponto de Forma Eletrônica (via web) sem limitação de acessos	12	Mês		
25	Gerenciamento das Marcações do Ponto integrado com Folha de Pagamento para 04 acessos	12	Mês		
26	Controle de Recursos Humanos para 04 acessos e 700	12	Mês		



	cadastros de funcionários				
27	Hora Técnica para Suporte Técnico após implantação dos sistemas - suporte de forma on line/acesso remoto e na sede da empresa proponente para quando ultrapassar as 12 (doze) horas mensais inclusas nos serviços	01	Hora Técnica por Técnico		
28	Hora Técnica para Suporte Técnico após implantação dos sistemas - suporte de forma presencial na sede da Prefeitura Municipal para quando ultrapassar as 12 (doze) horas mensais inclusas nos serviços	01	Hora Técnica por Técnico		
29	Cadastro adicional de funcionários para sistema de Folha de Pagamento e Controle de Recursos Humanos – valor mensal por cadastro	01	Cadastro		
30	Cadastro adicional de imóveis para sistema de Arrecadação Tributária/Tributação Municipal – valor mensal por cadastro	01	Cadastro		
31	Cadastro adicional de alunos para sistema de Educação – valor mensal por cadastro	01	Cadastro		
32	Acesso simultâneo adicional aos sistemas – valor mensal por acesso	01	Acesso		
Valor Total Global da Proposta (valor mensal x 12 meses + valor da implantação + valor dos itens 27 ao 32)				R\$	
Valor Total Global por extenso:					

Prazo de Validade da Proposta: de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da data da sua entrega.

Local, _____ de _____ de 2015.

(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE EMPREGO DE MENOR

Ao
Município de Santo Augusto/RS

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

_____, inscrito no CNPJ/CPF n.º _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, exceto a partir de 14 (quatorze) anos na condição de aprendiz.

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

Local, _____ de _____ de 2015.

(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO

Ao

Município de Santo Augusto/RS

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, neste ato representada por seu representante legal abaixo identificado, DECLARA para fins de participação na presente licitação promovida pelo Município de Santo Augusto/RS, que promoverá a instalação dos sistemas, converterá os dados e ministrará o treinamento aos usuários de cada sistema, nos prazos máximos propostos por sistema nos critérios de avaliação técnica, contados do recebimento da autorização dos serviços, após a assinatura do contrato.

E por ser verdade, firma a presente declaração.

Local, _____ de _____ de 2015.

(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)



ANEXO IX

ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

Atestamos para fins de participação na licitação Tomada de Preços nº 001/2015, que a empresa _____, CNPJ sob o nº _____, visitou as instalações e locais onde deverão ser prestados os serviços licitados, nesta Prefeitura Municipal de Santo Augusto/RS, tomando conhecimento de todas as condições existentes (locais onde deverão ser instalados os sistemas, instalações, equipamentos, rede, sistema operacional, condições de internet atualmente existentes e sistemas atualmente em operação e instalados cujos dados deverão ser convertidos), bem como dos procedimentos atualmente executados pelos setores usuários dos sistemas nas áreas administrativas, ficando ciente destas condições estruturais para o bom cumprimento do objeto da presente licitação, acatando a estrutura existente como suficiente para a elaboração de sua proposta, não podendo fazer alegações futuras quanto ao que foi verificado, em função da prestação dos serviços ora licitados.

Santo Augusto/RS, ___ de _____ de 2015.

Prefeitura Municipal de Santo Augusto
(Assinatura e Identificação do responsável)

Ciente: _____
Empresa Proponente
(Assinatura e Identificação do responsável)



ANEXO X

TERMO DE ACEITE DA IMPLANTAÇÃO

Vimos através do presente termo, homologar os serviços de implantação do sistema _____, compreendida a instalação, conversão dos dados, parametrizações e ajustes, bem como o treinamento aos usuários desse sistema, dando pleno aceite ao mesmo perante a empresa (citar a empresa licitante vencedora).

Santo Augusto/RS, __ de ____ de 2015.

Prefeitura Municipal de Santo Augusto
(Assinatura e Identificação do responsável)



ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Ao
Município de Santo Augusto/RS

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

Declaramos, sob as penalidades da Lei e para os fins de direito, na qualidade de proponente da presente licitação instaurada pelo Município de Santo Augusto/RS, que não fomos declarados inidôneos para licitar com o Poder Público, em quaisquer de suas esferas, tendo ciência da obrigação de comunicar fatos ou ocorrências posteriores.

E por ser verdade, firma a presente declaração.

Local, _____ de _____ de 2015.

(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)



ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP

Ao
Município de Santo Augusto/RS

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr. (a.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, e do seu contador, o (a) Sr. (a) _____, portador do CRC nº _____, DECLARA, para fins de participação na Tomada de Preços nº 001/2015, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é beneficiária da Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações e/ou Lei Complementar nº 147/2014, de 08 de setembro de 2014 e alterações.

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

Local, _____ de _____ de 2015.

(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)

(nome e assinatura do contador responsável)
(número da carteira de identidade e órgão emissor e nº CRC)

Obs: Esta declaração deverá ser elaborada pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto Lei Complementar nº 123 de 2006, e deverá ser entregue à Comissão de Licitações, separadamente dos envelopes que contém a documentação e propostas exigidas nesta licitação.