



<b>EDITAL N.º 50/2017</b>	<b>PREGÃO PRESENCIAL</b>
<b>OBJETO</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO, EM REGIME DE LOCAÇÃO COMPOSTA DE SISTEMA DE GESTÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL, COM OPERAÇÕES TOTALMENTE INTEGRADAS, COM INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, TESTE, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO, ACOMPANHAMENTO PERMANENTE QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS NO SOFTWARE E SERVIÇOS PÓS-IMPLANTAÇÃO DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO QUANDO SOLICITADO, UTILIZANDO A MESMA INFRAESTRUTURA DE SISTEMA OPERACIONAL, BANCO DE DADOS, SERVIDORES, REDE DE COMPUTADORES E DEMAIS EQUIPAMENTOS HOJE EM USO.</b>
<b>TIPO DE LICITAÇÃO</b>	<b>MENOR PREÇO</b>
<b>DATA</b>	<b>21 DE JULHO DE 2017</b>
<b>HORÁRIO</b>	<b>14H</b>
<b>LOCAL</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – RUA XV DE NOVEMBRO, N.º 15, CENTRO TRIUNFO/RS – SALA DE LICITAÇÕES.</b>

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO**, no uso de suas atribuições, por intermédio da Secretaria Municipal de Compras, Licitações e Contratos, de acordo com o disposto na Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e respectivas alterações, e demais disposições, Lei Complementar n.º 123/06, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal n.º 1.841 de 24 de setembro de 2010, com aplicação subsidiária da Lei Federal n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e posteriores alterações, torna público, para conhecimento dos interessados, que está aberta Licitação, sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **Menor Preço**, autorizado pelo processo 981/2017 a ser realizado em sessão pública, conduzido por Pregoeiro (a) e sua equipe de apoio, nomeada pela Portaria n.º 1.150 de 12 de junho de 2017, observando-se as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## **1. OBJETO**

O presente Pregão tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO, EM REGIME DE LOCAÇÃO COMPOSTA DE SISTEMA DE GESTÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL, COM OPERAÇÕES TOTALMENTE INTEGRADAS, COM INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, TESTE, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO, ACOMPANHAMENTO PERMANENTE QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS NO SOFTWARE E SERVIÇOS PÓS IMPLANTAÇÃO**



DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO QUANDO SOLICITADO, UTILIZANDO A MESMA INFRAESTRUTURA DE SISTEMA OPERACIONAL, BANCO DE DADOS, SERVIDORES, REDE DE COMPUTADORES E DEMAIS EQUIPAMENTOS HOJE EM USO., conforme especificado neste edital e em seus anexos.

**1.1.** O serviço deverá ser fornecido por estabelecimento regular (pessoa jurídica) do ramo pertinente ao objeto desta licitação que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e apto ao Fornecimento para a Prefeitura Municipal de Triunfo.

**1.2.** Os custos com deslocamentos, encargos trabalhistas, materiais diversos e equipamentos são de responsabilidade do licitante.

**1.3.** A qualidade do objeto licitado deverá ser garantida pela empresa fornecedora, conforme o Código de Defesa do Consumidor.

## **2. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

Deverão ser entregues ao (a) Pregoeiro (a), na Sala de Licitações, na data, horário e no endereço referidos, 2 (dois) envelopes, **obrigatoriamente com as seguintes indicações externas:**

### **No primeiro envelope:**

**Pregão Presencial N.º 50/2017**

**Envelope N.º 01 – Proposta de Preços**

**Licitante (denominação social completa da empresa)**

### **No segundo envelope:**

**Pregão Presencial N.º 50/2017**

**Envelope N.º 02 – Documentação**

**Licitante (denominação social completa da empresa)**

### **2.1. Credenciamento**

A licitante deverá fazer-se presente junto ao (a) Pregoeiro (a) mediante **somente um representante legal**, conforme instruções abaixo.

**2.1.1.** O Credenciamento do Representante Legal da licitante deverá ser da seguinte forma:

**I** - caso o representante **seja sócio-gerente ou diretor da empresa** deverá apresentar Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social (conforme subitem 4.1.I);

**II** - caso o representante **não seja sócio-gerente ou diretor**, o seu credenciamento far-se-á mediante a apresentação de um dos documentos abaixo:



**a) Carta de Credenciamento** (conforme modelo do Anexo II) assinada pelo representante legal da empresa, com reconhecimento em cartório, cuja comprovação far-se-á por meio da apresentação Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social (conforme subitem 4.1.I).

**b) Instrumento Público de Procuração**, que conceda ao representante poderes legais.

**c) Instrumento Particular de Procuração**, com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante poderes legais, sendo que, se for concedido **por sócio-gerente ou diretor**, esta condição deverá ser comprovada, ou se for assinada por outra representante, que **não seja sócio-gerente ou diretor**, este deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação far-se-á por meio dos documentos que comprovem tal condição.

**2.1.2.** O Credenciamento, juntamente com os documentos de sua comprovação, autenticados, não serão devolvidos e deverão ser apresentados no início da sessão pública de Pregão, fora dos envelopes de preços (01) e da documentação (02).

**2.1.3. Para exercer o direito de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer é obrigatória a presença de representante legal da licitante em todas as sessões públicas referentes ao pregão.**

**2.1.4.** Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa e deverá estar munido de Cédula de Identidade.

**2.1.5.** Tanto na Credencial como no Instrumento de Procuração (Público ou Particular) deverá constar, expressamente, os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

**2.2.** No momento do credenciamento:

**2.2.1.** A licitante que pretender utilizar os benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar **Declaração de que se enquadra como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa**(conforme Anexo VI), assinada por representante legal e por contador ou técnico contábil da empresa.

**a)** A declaração citada deverá conter o número de inscrição do profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e a assinatura do mesmo, reconhecida em cartório.

**2.2.2.** A licitante deverá apresentar **Declaração** (conforme modelo anexo V), assinada pelo representante legal da empresa, **de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação**, sob pena de não participar da licitação, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520/02.

**3. DA PROPOSTA – Envelope n.º 01**



A licitante deverá apresentar a proposta em 1 (uma) via, **original ou cópia autenticada em cartório**.

**3.1.** A proposta deverá ser entregue em envelope lacrado e poderá ser apresentada no **Anexo III** (Formulário Padrão para Preenchimento da Proposta), devendo ser preenchida por meio mecânico, sem emenda, rasura ou entrelinhas, **datada e assinada por representante legal da empresa**. A proposta deverá apresentar, também, a **razão social, n.º do CNPJ-MF** da licitante e o **nome completo de seu signatário**.

**3.1.1.** No caso da licitante apresentar a proposta em formulário próprio, deverá obedecer **rigorosamente** o descritivo dos itens, sem qualquer alteração quanto à ordem, às quantidades e às características, **sob pena de desclassificação do item ofertado e/ou da proposta**.

**3.2.** A proposta deverá conter o **preço unitário em reais para os itens, com 2 (duas) casas após a vírgula**, válido para ser praticado desde a data da apresentação da proposta até o efetivo pagamento;

**3.2.2.** Nos preços propostos serão considerados todos os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, materiais, embalagens, fretes, seguros, tarifas, descarga, transporte, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre os produtos, objeto desta licitação.

**3.2.3.** Entende-se por encargos, referentes à proposta, os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramentas, transporte de material, de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste edital.

**3.2.4.** Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a prestação do serviço, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou a má interpretação de parte da licitante.

**3.3.** Não serão levadas em consideração quaisquer vantagens não previstas neste edital.

**3.4.** A validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão de recebimento dos envelopes deste pregão presencial.

#### **4. DA DOCUMENTAÇÃO - Envelope n.º 2**

A documentação deverá ser apresentada, em envelope lacrado, em 1 (uma) via, original ou cópia autenticada por Tabelião ou, previamente, por servidor da Prefeitura Municipal de Triunfo, ou publicação em órgão de imprensa oficial, os seguintes documentos:

##### **4.1. Habilitação Jurídica**



**I - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações**, se houver, devidamente, registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado, no caso de sociedade por ações, de documento de eleição de seus atuais administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, em vigor.

**a)** A licitante poderá apresentar a versão consolidada do documento solicitado acima, devendo vir acompanhado de todas as alterações posteriores, caso houver.

**b)** Ficará dispensada do documento solicitado neste inciso, a licitante que já o tiver apresentado, no presente certame, para fins de comprovação junto ao credenciamento.

**c)** Somente serão habilitadas as licitantes que apresentarem, além de toda a documentação exigida, o ramo pertinente ao objeto desta licitação no seu objeto social (Ato Constitutivo).

**II - Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, Declaração da licitante, sob as penas da lei, de que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública e Declaração de que não possui em seu quadro societário sócio que seja servidor público municipal do órgão contratante**, assim considerados aqueles do artigo 84, caput e parágrafo 1.º, da Lei n.º 8.666/93, (conforme modelo do Anexo IV), **assinada por representante legal da empresa**, com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias, da empresa que ora se habilita para este certame.

#### **4.2. Habilitação Fiscal**

**I - Prova de Regularidade com a Fazenda Federal**, mediante a apresentação da Certidão de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União incluindo os débitos previdenciários, dentro do prazo de validade.

**II - Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual** da empresa que ora se habilita para este certame, dentro do prazo de validade.

**III - Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal**, (contemplando todos os tributos de competência da esfera de governo), conforme legislação tributária do Município expedidor da empresa que ora se habilita para este certame, dentro do prazo de validade.

**IV - Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, FGTS**, demonstrando a situação regular ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, da empresa que ora se habilita para este certame, dentro do prazo de validade.



**V - Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social, INSS**, demonstrando a situação regular relativa aos encargos sociais instituídos por lei, dentro do prazo de validade.

**VI) Prova de inscrição no CNPJ** (art. 29, inc. II da Lei Federal n.º 8.666/93.), da empresa que ora se habilita para este certame.

**4.2.1. No caso de Licitante Cooperativa deverá apresentar além dos itens acima elencados, os seguintes documentos:**

**a) Certidão de Regularidade do sistema Cooperativista**, expedida pela OCB do estado onde estiver sediada a licitante, emitida há menos de 90 (noventa) dias da data da abertura da presente licitação;

**b) Ata da última Assembléia Geral convocada para a eleição dos atuais dirigentes**, devidamente registrada na Junta Comercial do estado onde estiver sediada a licitante;

**4.2.2.** As certidões mencionadas nos subitens 4.2.I a 4.2.III que não expressarem o prazo de validade, deverão ter a data de expedição não superior a 6 (seis) meses.

**4.2.3.** A licitante que se enquadrar no regime diferenciado e favorecido, previsto na Lei Complementar n.º 123/06, e que possuir restrição na comprovação da regularidade fiscal, disposta no subitem 4.2 deste edital, terá sua habilitação condicionada à regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da sessão pública que a declarar detentora da melhor oferta.

**a)** O prazo citado poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pela licitante durante o transcurso do respectivo prazo.

**b)** O benefício não eximirá a licitante de apresentar na sessão pública todos os documentos exigidos para efeito de comprovação da regularidade fiscal, ainda que possua alguma restrição.

**c)** A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital.

**4.3. Habilitação Trabalhista**

**I - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas, dentro do prazo de validade.

**4.4. Qualificação Técnica e Econômico-Financeira**



**I - Certidão Negativa de Falência e Concordata**, expedida pelo distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica (matriz ou filial), em vigor. As certidões que não expressarem o prazo de validade deverão ter a data de expedição não superior a 30 (trinta) dias.

**II - Atestado de capacidade técnica, expedidos por clientes licitantes, comprovando que presta serviço de forma adequada, atendendo as parcelas de maior relevância no presente objeto.** Deverão constar do Atestado, pelo menos os seguintes módulos do sistema:

- Tributação Municipal;
- Contabilidade Pública;
- Folha de Pagamento;
- Controle de Efetividade;
- Compras e Licitações;
- Patrimônio Público;
- Educação;
- Saúde;

**III – Atestado de capacidade técnica, em nome da licitante, comprovando que ela presta serviço de boa qualidade, atendendo a área de Sistema de Informações Gerenciais, possuindo link on-line e permanente entre o seu cadastro de informações especiais e ser cadastro físico.** Esta exigência fundamenta-se no fato do desejo desta Prefeitura em realizar o geoprocessamento da área urbana do município. Deste projeto de geoprocessamento resultara o cadastro de informações espaciais, que posteriormente deverá ser integrado à o seu cadastro físico na solução licitada.

**IV – Atestado de capacidade técnica, expedido por clientes licitante comprovando o fornecimento de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFSe**, atestando no mínimo:

- O bom funcionamento do sistema 24 horas por 7 dias por semana;
- Integração total entre NFSe a Declaração Eletrônica do ISS e tributação Municipal, com os três (03) sistemas acessando a mesma base de dados, com atualização instantânea, exceto nos casos em haja processamento via Webservice;
- Não obrigatoriedade de Certificação Digital para os prestadores de serviços que não utilizem processos WebServices;

**V – Declaração de que todo o sistema (desktop, web e mobile) é desenvolvido e mantido pela empresa licitante**, que se compromete pela integridade dos dados e permanente integração, sem dependências de terceiros. Declarar ainda, que o sistema usa a mesma base de dados, de forma única e tempestiva, para acesso interno (desktop, web e mobile), acesso via internet (módulos web) e acesso Mobile (app).

**VI – Declaração de que possui equipe técnica, em seu quadro permanente, profissionais que entre eles, pelo menos 05 possuam curso superior na área de informática.** Para aqueles que possuam curso superior na área de informática deve anexar cópia do diploma de conclusão do referido curso.



**VII – Termo de Garantia de atendimento presencial, com técnico qualificado no objeto contratado**, caso haja paralização do sistema, que impeça a sua operação, em no máximo **03 horas após o chamado**. Indicar o local de onde partirão os técnicos, caso chamados.

**VIII – Declaração de que dispõe e continuará a dispor, durante a vigência do contrato, de infraestrutura de Pronto Atendimento (Help Desk)**, com no mínimo 02 profissionais capacitados para atendimento, durante o horário comercial, nas áreas de maior relevância deste Objeto (Tributação/Receitas Municipais, NFSe, Contabilidade Pública, Folha de Pagamentos, Controle de Efetividade, Compras e Licitações, Patrimônio Público, Educação e Saúde).

**IX – Declaração de que dispõe e continuará a dispor, durante a vigência do contrato, sistema Web para a gestão de atendimento e demandadas**, mantendo o histórico de todos os contatos de atendimento técnico, bem como permitindo a consulta e acompanhamento permanente dos assuntos.

**V – Declaração que o sistema permite, no mínimo:**

- Uso de senhas de acesso, configuráveis pelo usuário;
- Verificar as demandas no mínimo nas seguintes situações/condições: em determinado intervalo de tempo, em situações de: Concluídas, em atendimento, com prazo vencido, selecionar as demandas para um determinado sistema/serviço.
- Imprimir relatório detalhado das demandas nas situações/condições aqui apresentadas;
- Utilizar rotina de e-mails configuráveis, que permita disparar e-mail para os responsáveis indicados, sempre que ocorra determinada situação relativamente à demanda (por exemplo, expire o prazo previsto para o atendimento, seja concluída);
- O atendimento aos usuários através de chat próprio do sistema, inclusive voip, com acesso gratuito, em língua portuguesa, no horário comercial dos dias úteis.

**4.5.** As Declarações que não tenham sido assinadas por sócio-gerente ou diretor da empresa, identificado no Ato Constitutivo, deverão vir acompanhadas de Procuração ou Credenciamento que conceda poderes ao signatário.

**4.6.** Todos os documentos apresentados deverão ser correspondentes, unicamente, à **matriz** ou à **filial** da empresa que ora se habilita para este certame licitatório. Os documentos devem ser em nome de **uma única empresa (razão social e CNPJ)**, salvo as certidões que somente são emitidas no CNPJ da Matriz.

**4.7.** As empresas portadoras do **Certificado de Registro Cadastral – CRC**, expedido pelo Setor de Cadastro do Município de Triunfo poderão usá-lo em substituição aos documentos referidos nos itens 4.1 – II; 4.2 – I ao VII; 4.3 – I.



**4.7.1.** O CRC **não será considerado** para efeitos de habilitação em certame licitatório, quando apresentar documentação com prazo de validade vencido. Neste caso, a licitante poderá providenciar, **com antecedência**, junto ao Setor de Cadastro, as atualizações que se fizerem necessárias no CRC **ou** anexar ao CRC (no envelope Documentação), os documentos atualizados.

**4.7.2.** O CRC é de uso **facultativo**, contudo as licitantes que desejarem obtê-lo ou renová-lo deverão providenciar o cadastramento até o **3º dia** anterior à data do recebimento das propostas deste certame, conforme previsto na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

## **NOTA IMPORTANTE**

*1. Em caso de paralisação (greve) dos servidores de órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, em qualquer esfera de Poder (Legislativo, Executivo e Judiciário), que impeça a expedição de documentos oficiais, a habilitação da licitante ficará condicionada à apresentação do documento que não pôde ser apresentado na data da abertura dos envelopes do certame, em até 5 (cinco) dias úteis após encerramento da greve.*

*1.1. No caso de apresentação de certidão positiva (ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante determinado órgão), haverá a inabilitação em razão de fato superveniente, de acordo com o previsto no artigo 43, parágrafo 5.º, da Lei n.º 8.666/93.*

*1.2. Caso já esteja estabelecida a relação contratual (nota de empenho e/ou contrato), vindo o contratado apresentar certidão positiva (ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante determinado órgão), ocorrerá a rescisão contratual, por inadimplemento de cláusula do contrato, conforme artigo 55, inciso XIII c/c artigo 78, I, da Lei n.º 8.666/93.*

## **5. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**5.1.** Escolhido o licitante vencedor, caso não haja recurso ou decorridos os prazos recursais, o (a) Pregoeiro (a) adjudicará os itens a licitante detentora da melhor oferta e encaminhará o procedimento licitatório para homologação pelo Senhor Prefeito Municipal.

**5.1.1.** Caso haja recurso, os interessados poderão apresentar as razões do recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do dia subsequente à realização do Pregão, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar do primeiro dia útil após o término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**5.1.2.** Os licitantes deverão protocolar seus recursos no Protocolo Geral do Município de Triunfo, dentro do prazo recursal.



**5.1.3.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação dos itens da licitação pelo (a) Pregoeiro (a) ao vencedor.

**5.1.4.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**5.2.** Ao Município fica assegurado o direito de revogar ou anular a presente licitação, em parte ou no todo, em decisão justificada. Em caso de revogação ou anulação parcial do certame, o Município poderá aproveitar as propostas nos termos não atingidos pela revogação ou anulação e na estrita observância aos critérios de julgamento previstos neste edital, nas Leis n.º 8.666/93 e suas alterações, n.º 10.520/02 e Decreto Municipal n.º 11.132/03.

## **6. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**6.1.** O licitante vencedor terá o prazo de 5 (CINCO) dias após o a assinatura do contrato para o início da prestação do serviço de implantação.

**6.2.** O licitante vencedor terá o prazo de 90 (noventa) dias após a implantação para a conclusão do treinamento dos servidores.

**6.3.** O prazo para o total funcionamento do sistema (migração e treinamento) não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias após a assinatura do contrato.

## **7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**7.1.** Os preços ofertados nesta licitação serão para pagamento em até 30 dias após a emissão das notas fiscais, sendo que o valor será somente os módulos que efetivamente estiverem plenamente funcionais.

**7.2.** Para fins de pagamento, a licitante vencedora, após a homologação, deverá informar ao Setor Financeiro o banco, n.º da agência e o n.º da conta, na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, da licitante vencedora.

## **8. DO RECEBIMENTO**

**8.1.** Para o recebimento do objeto desta licitação, o Município designará servidores devidamente habilitados, que farão o recebimento nos termos do artigo 73, II, "a" e "b", da Lei n.º 8.666/93, da seguinte forma:

**a)** provisoriamente, no ato da entrega do objeto, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na licitação;



**b)** definitivamente, após a verificação da qualidade, características e quantidades dos serviços prestados e consequente aceitação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias consecutivos contados após o recebimento provisório.

**8.2.** Quando da verificação, se o objeto não atender às especificações solicitadas, serão aplicadas as sanções previstas neste edital.

## **9. DAS SANÇÕES**

**9.1.** À licitante deste certame serão aplicadas as sanções previstas na Lei n.º 8.666/93, nas seguintes situações, dentre outras:

**9.1.1.** pela recusa ou atraso injustificado na entrega do objeto licitado, nos prazos previstos neste edital, será aplicada multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total adjudicado para cada item, até 5 (cinco) dias consecutivos. Após esse prazo, será acrescido à multa 1% (um por cento) sobre o total adjudicado para cada item por dia de atraso, podendo, também, ser anulada a nota de empenho;

**9.1.3.** pela entrega do objeto licitado em desacordo com o solicitado, aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total de cada item adjudicado, por infração, com prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos para a efetiva adequação. Após esse prazo, será acrescido à multa 1% (um por cento) sobre o total adjudicado para cada item por dia sem a efetiva adequação, podendo, também, ser anulada a nota de empenho;

**9.1.4.** pela não regularização da documentação referente à regularidade fiscal, no prazo previsto neste edital, por parte da licitante detentora da melhor oferta, poderá ser aplicada advertência e/ou multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total da proposta.

**9.2.** Nos termos do art. 7.º da Lei n.º 10.520 de 17/07/2002, a licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e ter cancelado o Registro Cadastral de Fornecedores do Município de Triunfo, nos casos de:

- a)** apresentação de documentação falsa;
- b)** retardamento na execução do objeto;
- c)** não manutenção da proposta ou lance verbal;
- d)** comportamento inidôneo;
- e)** fraude ou falha na execução do contrato.

**9.3.** Será facultado à licitante, nos termos da lei, apresentação de defesa prévia, a ocorrência de quaisquer das situações previstas neste edital.

## **10. DO PROCEDIMENTO**



**10.1.** Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura do certame, os interessados poderão solicitar por escrito, esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

**10.1.1.** Caberá ao (a) pregoeiro (a) decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

**10.1.2.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**10.2.** No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública do Pregão Presencial, o (a) Pregoeiro (a), inicialmente, receberá o Credenciamento (anexo II), Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação (anexo V), Declaração de Enquadramento para ME, EPP ou Cooperativa (anexo VI) e os envelopes n.º 01 – PROPOSTA DE PREÇOS e n.º 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

**10.2.1.** Uma vez iniciada a sessão, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

**10.3.** O (a) Pregoeiro (a) realizará o credenciamento dos interessados, os quais deverão comprovar por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais e para a prática dos demais atos do certame.

**10.4.** Procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas, e após verificar a conformidade dos objetos ofertados com o licitado classificará o autor da proposta de menor preço, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor proposta.

**10.4.1.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital e da lei pertinente às licitações.

**10.5.** Quando não forem verificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o (a) Pregoeiro (a) classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

**10.6.** Será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, sempre inferiores à proposta até então de menor preço.

**10.6.1.** Dada a palavra a licitante, esta disporá de 02 (dois) minutos para apresentar nova proposta.

**10.6.2.** A diferença entre a menor proposta e o valor do lance não poderá ser inferior a **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**.



**10.6.3.** É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

**10.6.4.** Ao final do

**10.7.** O (a) Pregoeiro (a) convidará, individualmente, as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, iniciando pelo autor da proposta classificada em segundo lugar.

**10.7.1.** Os lances serão pelo **VALOR GLOBAL**. O ajuste da proposta da empresa arrematante será efetuado após a aferição do percentual da diferença entre o valor da proposta inicial e o valor arrematado, o qual será aplicado o desconto linear entre todos os itens.

**10.8.** Encerrada a etapa de lances, considerada no momento em que restar apenas um proponente, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2.º, da Lei Complementar n.º 123/06, sendo assegurado, como critério do desempate, a preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte ou Cooperativas.

**10.8.1.** Entendem-se como empate ficto, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas licitantes sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

**10.9.** Ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

**10.9.1.** A licitante beneficiada pela Lei Complementar n.º 123/06, detentora da proposta de menor valor, será convocada para apresentar, no prazo de até 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, nova proposta, inferior àquela considerada de menor preço;

**10.10.** O disposto nos subitens 10.8 e 10.9 não se aplicam às hipóteses em que a proposta de menor valor tiver sido apresentada por licitante enquadrada no regime da Lei Complementar n.º 123/06.

**10.11.** Não poderá haver desistência da proposta ou dos lances já ofertados, depois de abertos os envelopes n.º 1 - Proposta, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste edital.

**10.12.** A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a), implicará exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

**10.13.** Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado pela Administração.

**10.13.1.** Em havendo apenas uma oferta, desde que atenda a todos os termos do edital, e seu preço seja compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, devendo o (a) Pregoeiro (a) negociar para que seja obtido o preço melhor.



**10.14.** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao preço, decidindo motivadamente a respeito.

**10.15.** Sendo aceitável a proposta de menor preço de cada item, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

**10.16.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a (s) licitante (s) será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o item do certame.

**10.17.** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade, procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

**10.18.** Na situação prevista no subitem 10.14, o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**10.18.1.** No caso da ocorrência de licitantes beneficiadas pela Lei Complementar n.º 123/06, a negociação referida no subitem anterior realizar-se-á após a concessão do benefício previsto no art. 44, § 2.º da Lei mencionada.

**10.19.** Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

**10.20.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e, motivadamente, a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar do primeiro dia útil após o término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**10.21.** O recurso contra a decisão do (a) Pregoeiro (a) não terá efeito suspensivo.

**10.22.** Decididos os possíveis recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará cada item à licitante detentora da melhor oferta do certame.

**10.23.** Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes lacrados e, devidamente, rubricados pelo (a) Pregoeiro (a) e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do (a) Pregoeiro (a), sendo exibidos às licitantes presentes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



**11.1.** As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da dotação orçamentária a seguir:

Órgão	Função	Prog.	SubProg	Dest.	P.A	Cat. Econômica	Reduzido		
04	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	4	122	4	2	12	339039050000	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	4134

**11.2.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**11.3.** A apresentação da proposta pela licitante implica aceitação deste edital, bem como das normas legais que regem a matéria e, se porventura a licitante for declarada vencedora, ao cumprimento de todas as disposições contidas nesta licitação.

**11.4.** Da sessão de abertura lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual se mencionará tudo que ocorrer no ato. A ata será assinada pelo (a) Pregoeiro (a) e pelos representantes credenciados.

**11.5.** Só terão direito a usar a palavra, rubricar a documentação e as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas os representantes credenciados.

**11.6.** Não será concedido prazo para apresentação de documentos e propostas exigidos no edital e não apresentados na reunião de recebimento, salvo o disposto no artigo 48, parágrafo 3.º, da Lei n.º 8.666/93 e no artigo 43, parágrafo 1.º da Lei Complementar n.º 123/06.

**11.7.** Não serão aceitas documentação, propostas e impugnações enviadas por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados e/ou apresentados em papel térmico do tipo usado em aparelhos de fac-símile.

**11.8.** Os documentos apresentados na forma de cópias reprográficas deverão estar autenticados previamente por Tabelião ou servidores da Prefeitura Municipal de Triunfo, exceto o disposto no subitem abaixo. **No ato da sessão o Pregoeiro poderá efetuar a autenticação dos documentos REFERENTES AO CREDENCIAMENTO.**

**11.9.** Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos a verificação de sua autenticidade por meio de consulta realizada pelo (a) Pregoeiro (a).

**11.10.** Os envelopes relativos aos documentos habilitatórios e propostas de preços, não abertos, ficarão à disposição das licitantes pelo período de 60 (sessenta) dias, contados do encerramento da licitação, após, serão inutilizados.

**11.11.** Servidores Municipais, assim considerados aqueles do artigo 84, “caput” e parágrafo 1.º, da Lei n.º 8.666/93, estão impedidos de participar deste certame licitatório



(tanto como membros da diretoria da empresa ou como do quadro desta), por determinação do artigo 9.º, inciso III, da Lei n.º 8.666/93.

**11.12.** Todos os documentos deverão ser apresentados, se possível, em folha tamanho A4.

**11.13.** Nos recursos e/ou impugnações serão avaliados o cabimento e a adequação, sendo que o mérito será julgado somente se preenchidos os requisitos intrínsecos de admissibilidade, quais sejam, interesse recursal, legitimidade e o pedido juridicamente possível, bem como os requisitos extrínsecos: a regularidade formal (assinatura, juntada de procuração) e a tempestividade (tempo hábil para a interposição do recurso), entre outros.

**11.14.** Fazem parte integrante deste edital:

<b>Anexo I</b>	<b>Termo de Referência</b>
<b>Anexo II</b>	<b>Modelo de Credenciamento.</b>
<b>Anexo III</b>	<b>Formulário padrão para preenchimento da Proposta.</b>
<b>Anexo IV</b>	<b>Declaração de Cumprimento ao Artigo 7.º, Inciso XXXIII, da CF, Declaração de Idoneidade e Declaração de que não possui em seu quadro societário sócio que seja servidor público municipal do órgão contratante.</b>
<b>Anexo V</b>	<b>Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação.</b>
<b>Anexo VI</b>	<b>Declaração de enquadramento para ME, EPP ou Cooperativa.</b>
<b>Anexo VII</b>	<b>Descrição Técnica</b>
<b>Anexo VIII</b>	<b>Minuta de Contrato</b>

**11.15.** Para maiores informações:

**a) Esclarecimentos referentes ao edital:** (51) 3654-6313, com André Balsemão.

**b) Pregoeiro:** (51) 3654-3744, com Valdair Barcelos.

**c) Correio Eletrônico:** [compratriunfors@gmail.com](mailto:compratriunfors@gmail.com)

Triunfo, 11 de Julho de 2017.

**Roberto Viana da Silva**  
**Sec. Mun. de Compras, Licitações e Contratos**  
**PARECER JURIDICO**

Analizado os termos do presente Edital de Licitações, APROVO o mesmo, pois conforme com os diplomas legais vigentes.

**Assessor Jurídico**



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

<b>A</b>	<b>OBJETIVO:</b> CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO, EM REGIME DE LOCAÇÃO COMPOSTA DE SISTEMA DE GESTÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL, COM OPERAÇÕES TOTALMENTE INTEGRADAS, COM INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, TESTE, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO, ACOMPANHAMENTO PERMANENTE QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS NO SOFTWARE E SERVIÇOS PÓS-IMPLANTAÇÃO DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO QUANDO SOLICITADO, UTILIZANDO A MESMA INFRAESTRUTURA DE SISTEMA OPERACIONAL, BANCO DE DADOS, SERVIDORES, REDE DE COMPUTADORES E DEMAIS EQUIPAMENTOS HOJE EM USO.
<b>B</b>	<b>INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO</b> Após a assinatura do contrato.
<b>C</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL PELA AQUISIÇÃO</b> Secretaria Municipal de Administração.
<b>D</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO</b> Secretaria Municipal de Administração.
<b>E</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO</b> Secretaria Municipal da Fazenda.



## ANEXO II

### CRENCIAMENTO

Pelo presente, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade com RG n.º \_\_\_\_\_, para participar em procedimento licitatório, consistente no Pregão Presencial n.º 50/2017, podendo praticar todos os atos inerentes ao referido procedimento, no que diz respeito aos interesses da representada.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

**Assinatura do representante legal da empresa**



**ANEXO III**

**FORMULÁRIO PADRÃO PARA PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**  
**Pregão Presencial n.º 50/2017**

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL
1	ATENDIMENTO AO CIDADÃO WEB	
2	TRIBUTAÇÃO E RECEITAS MUNICIPAIS	
3	DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DO ISSQN	
4	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA – NFS e – PADRÃO ABRSF 2.02	
5	CONTABILIDADE PÚBLICA	
6	PRESTAÇÃO DE CONTAS (SIAPC/PAD) AO TCE/RS	
7	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	
8	TESOURARIA E CAIXA	
9	PIT – PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO TRIBUTÁRIA	
10	PROTESTO ELETRÔNICO DE CDA INTEGRADO A TRIBUTAÇÃO E RECEITAS MUNICIPAIS	
11	ITBI WEB INTEGRADO A TRIBUTAÇÃO E RECEITAS MUNICIPAIS	
12	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO INTEGRADO A TRIBUTAÇÃO E RECEITAS MUNICIPAIS	
13	ALVARÁ ELETRÔNICO INTEGRADO A TRIBUTAÇÃO E RECEITAS MUNICIPAIS	
14	SIG – SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS	
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>		
15	GESTÃO DE PESSOAL – (FOLHA DE PAGAMENTOS, CONTROLE DA EFETIVIDADE, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, MARGEM CONSIGNÁVEL, CONCURSO PÚBLICO) INTEGRADA A CONTABILIDADE PÚBLICA.	
16	CONTRACHEQUE E COMPROVANTE ANUAL DE RENDIMENTOS E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL NA WEB	
17	FROTAS	
18	MATERIAIS / ALMOXARIFADO	
19	COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES INTEGRADA A CONTABILIDADE PÚBLICA.	
20	PATRIMÔNIO PÚBLICO INTEGRADO A CONTABILIDADE PÚBLICA.	
21	PROTOCOLO INTEGRADO A TRIBUTAÇÃO E RECEITAS MUNICIPAIS	
22	PROTOCOLO – WEB	
23	CONTROLE DA LEGISLAÇÃO	
24	CONTROLE DA LEGISLAÇÃO – WEB	
25	LICITACON	
26	E-SOCIAL – ADEQUAÇÃO CADASTRAL, SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO E COMUNICAÇÃO.	
<b>PLANEJAMENTO</b>		
27	TRANSPARÊNCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO	
28	LEI DE ORÇAMENTO ANUAL	
29	PLANO PLURIANUAL	
30	LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS	
<b>SOCIAL</b>		
31	EDUCAÇÃO MUNICIPAL – (SECRETARIAS, ESCOLA, PORTAL DO ALUNO, ADMINISTRAÇÃO DA BIBLIOTECA, MERENDA E TRANSPORTE ESCOLAR)	
32	SAÚDE PÚBLICA E CONTROLE DA FARMÁCIA – WEB	
33	ASSISTÊNCIA SOCIAL	
<b>MEIO AMBIENTE</b>		
34	MEIO AMBIENTE – WEB	



Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

CORPORATIVO		
35	APP – APLICATIVO PARA SMARTPHONE COMPATÍVEL COM O SISTEMA IOS E ANDROID (INCLUÍ A DISPONIBILIDADE DE 5000 SMS POR MÊS)	
36	PACOTE ADICIONAL DE 2000 SMS	
37	INFORMAÇÕES GERENCIAIS.	
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>		

**RAZÃO SOCIAL:** \_\_\_\_\_

**CNPJ-MF:** \_\_\_\_\_ **FONE/FAC-SÍMILE:** \_\_\_\_\_

**LOCAL E DATA:** \_\_\_\_\_

**VALIDADE DA PROPOSTA (mínimo 60 dias):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do representante legal da empresa**



**ANEXO IV**

**AO (À) PREGOEIRO (A)**

(Razão Social da empresa) ....., por meio de seu Administrador ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que:

- Em cumprimento ao inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, combinado ao inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/93, não possui em seu quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a contar dos 14 (quatorze) anos.

- Não foi considerada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, IV, da Lei de Licitações.

- Não possui em seu quadro societário sócio que seja servidor público municipal do órgão contratante, assim considerados aqueles do artigo 84, caput e parágrafo 1.º, da Lei n.º 8.666/93.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa



**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Declaro/amos, sob as penas da Lei, que (Razão Social da licitante) \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, cumpre plenamente os requisitos de habilitação da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Triunfo, Pregão presencial n.º 50/2017.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

Assinatura do representante legal da empresa

**LEMBRETE:** Essa declaração deverá ser entregue ao (a) Pregoeiro (a) fora dos envelopes de proposta e documentação, juntamente com o Credenciamento.



**ANEXO VI**

**AO (À) PREGOEIRO (A)**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA ME, EPP ou COOPERATIVA**

(Razão Social da licitante) \_\_\_\_\_, por meio de seu Responsável Legal e Contador ou Técnico Contábil, declara, sob as penas da lei, que:

- a) enquadra-se na situação de \_\_\_\_\_;
- b) o valor da receita bruta anual da sociedade, no último exercício, não excedeu o limite fixado nos incisos I e II, art. 3.º, da Lei Complementar n.º 123/06;
- c) não se enquadra em quaisquer das hipóteses de exclusão relacionadas no art. 3.º, § 4.º, incisos I a X, da mesma Lei.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa

Nome completo, número de inscrição no Conselho Regional de Contabilidade e  
assinatura do contador ou técnico contábil da empresa  
(RECONHECIDA EM CARTÓRIO)

**LEMBRETE:** Essa declaração deverá ser entregue ao (a) Pregoeiro (a) fora dos envelopes de proposta e documentação, juntamente com o Credenciamento.



## ANEXO VII

### DESCRIÇÃO TÉCNICA

#### SISTEMA DE GESTÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Objeto da Contratação:

O presente Termo de Referência (TR) tem como Objeto a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO, EM REGIME DE LOCAÇÃO COMPOSTA DE SISTEMA DE GESTÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL, COM OPERAÇÕES TOTALMENTE INTEGRADAS, COM INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, TESTE, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO, ACOMPANHAMENTO PERMANENTE QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS NO SOFTWARE E SERVIÇOS PÓS-IMPLANTAÇÃO DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO QUANDO SOLICITADO, UTILIZANDO A MESMA INFRAESTRUTURA DE SISTEMA OPERACIONAL, BANCO DE DADOS, SERVIDORES, REDE DE COMPUTADORES E DEMAIS EQUIPAMENTOS HOJE EM USO.

A Prefeitura de Triunfo possui atualmente em sua infraestrutura:

- Um servidor com a plataforma **Windows Server 2012**,
- Sistema Gerenciador de Banco de Dados: **Microsoft SQL Server 2012 Standard Edition 64 bits**.

O Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços deve executar em Datacenter, com sua operação totalmente integrada, com base cadastral única, online e tempestiva ao Módulo de Declaração Eletrônica de ISS, bem como ao Módulo de Tributação e Receitas Municipais, instalados no servidor local, já especificado.

Composição da Solução Licitada:

1 – Módulos Sistemas:

#### FAZENDA

- Atendimento ao Cidadão Web;
- Tributação e Receitas Municipais;
- Declaração Eletrônica do ISSQN;
- Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e – Padrão ABRSF 2.02;
- Contabilidade Pública;
- Prestações de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS;
- Lei de Responsabilidade Fiscal;



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Tesouraria e Caixa;
- PIT – Programa de Integração Tributária;
- Protesto Eletrônico de CDA Integrado a Tributação e Receitas Municipais;
- ITBI Web Integrado a Tributação e Receitas Municipais;
- Ajuizamento Eletrônico Integrado a Tributação e Receitas Municipais;
- Alvará Eletrônico Integrado a Tributação e Receitas Municipais.
- SIG – Sistema de Informações Geográficas

### **ADMINISTRAÇÃO**

- Gestão de Pessoal – (Folha de Pagamentos, Controle da Efetividade, Avaliação de Desempenho, Margem Consignável, Concurso Público) integrada a Contabilidade Pública;
- Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos e Atualização Cadastral na Web;
- Frotas;
- Materiais / Almoxarifado;
- Compras, Contratos e Licitações integrada a Contabilidade Pública;
- Patrimônio Público Integrado a Contabilidade;
- Protocolo Integrado a Tributação e Receitas Municipais;
- Protocolo – Web;
- Controle da Legislação;
- Controle da Legislação - Web;
- Licitação;
- E-Social – Adequação Cadastral, Segurança e Medicina do Trabalho e Comunicação.

### **PLANEJAMENTO**

- Transparência e Acesso a Informação;
- Lei de Orçamento Anual;
- Plano Plurianual;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias.

### **SOCIAL**

- Educação Municipal – (Secretaria, Escolas, Portal do Aluno, Administração da Biblioteca, Merenda Escolar e Transporte Escolar);



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Saúde Pública e Controle de Farmácias – Web;
- Assistência Social.

**CORPORATIVO:**

- App – Aplicativo para Smartphone compatível com Sistemas IOS e Android;
- Informações Gerenciais;
- Assessoria e acompanhamento no uso dos sistemas, pós implantação – 8 dias mensais;
- Capacitação Continuada – 18 vagas de 1 dia, para cada ano de contrato.

**MEIO AMBIENTE:**

- Meio Ambiente – Web.

**2 – Serviços de Implantação:**

Realizar serviços referentes a implantação em um prazo máximo de 30 dias a contar da data de assinatura do contrato. A Implantação se constituirá de instalação, conversão, teste, customização e treinamento.

A etapa de implantação somente será considerada concluída com a emissão do Termo de Aceite da Implantação, a ser emitido pela Prefeitura, quando da homologação do processo.

A conversão de todo o legado de dados, preexistente, deverá estar concluída em prazo hábil para o início da utilização definitiva do novo sistema (30 dias da assinatura do contrato).

Deve ser convertido todo o conteúdo do banco de dados disponível, referente aos sistemas de Tributação e Receitas Municipais, Declaração Eletrônica do ISSQN, Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e – Padrão ABRSF 2.02, Contabilidade Pública, Gestão de Pessoal – (Folha de Pagamentos, Controle da Efetividade, Segurança e Medicina do Trabalho, Avaliação de Desempenho, Concurso Público, Frotas, Materiais / Almoxarifado, Compras, Contratos e Licitações, Patrimônio Público, Protocolo, Legislação Municipal, Lei de Orçamento Anual, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Educação Municipal (Secretaria, Escolas, Administração da Biblioteca, Merenda Escolar e Transporte Escolar) e Saúde Pública e Controle de Farmácias.

O treinamento e acompanhamento inicial de uso deverão ser realizados em tempo e carga horária suficiente para que os funcionários desta Prefeitura consigam fazer bom uso do sistema contratado. Nenhum pagamento adicional, a esse título, será efetuado antes que haja a emissão do Termo de Aceite



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

de Uso do Sistema. Este Termo de Aceite poderá ser emitido de forma parcial (por módulo de sistema) ou geral, para todo o Sistema. O prazo para a conclusão do treinamento não poderá ser superior a 90 dias após a implantação do sistema.

Fica a critério do Município, a definição de prioridades para a utilização dos sistemas. **Podendo optar por não implantar imediatamente todos os módulos contratados, pagando apenas pelos módulos implantados.**

### **3 – Serviço Pós-implantação:**

Atendimento presencial: disponibilizar profissional capacitado no atendimento e orientação, *in-loco*, sobre uso dos módulos do sistema contratado, com a frequência de até 100 (cem) visitas anuais, no horário de expediente desta prefeitura. A definição da área/módulo a ser atendido em cada visita, estará a cargo da prefeitura.

Capacitação Continuada: fica a empresa contratada responsabilizada a disponibilizar 18 (dezoito) vagas de um dia, no período de 1 ano, em cursos de capacitação sobre o uso dos módulos de sistema licitado. Os cursos poderão ser realizados nesta cidade ou em outro local, desde que a distância não demande estadia para o servidor municipal. Os cursos de capacitação poderão ser realizados de forma coletiva, envolvendo outros clientes, dentro de padrões estabelecidos pela empresa, sem custo adicional para a Administração.

Os custos correspondentes aos serviços constantes deste item, deverão estar cobertos pelo valor mensal do contrato.

### **4 – Integrações Indispensáveis:**

Todas as integrações deverão estar disponíveis para a implantação, sendo que suas funcionalidades práticas deverão ser comprovadas na fase de teste de Conformidade e Aderência ao Objeto. Todas devem ocorrer de forma imediata, on-line e tempestiva, sem processos manuais.

#### **4.1 - Contabilidade x PPA x LDO x LOA**

Os Módulos, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias deverão ser integrados com o Módulo Lei de Orçamento Anual e Contabilidade. Na elaboração do Plano Plurianual o sistema deverá buscar automaticamente do Módulo Lei de Orçamento Anual o cadastro da Classificação Institucional, das Funções / Sub-funções, dos Programas de Governo, das Ações e Categorias Econômicas de Receita e Despesa, proporcionado mais agilidade e segurança. Os Planos Plurianuais, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual e Contabilidade, devem ficar armazenados em um único banco de dados facilitando assim o acesso, as consultas e a emissão dos relatórios. Esses dados serão utilizados



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

para futuros acompanhamentos durante a execução da Lei de Orçamento Anual. Os módulos Plano Plurianual e Lei de Diretriz Orçamentária deverão registrar qualquer alteração realizada após sua aprovação como exclusões, inclusões ou alterações. Disponibilizar relatórios para um acompanhamento da situação inicial, dos movimentos e situação atualizada, possibilitando a efetiva transparência dos objetivos governamentais e uma clara visualização da destinação dos recursos públicos.

#### 4.2 – Tributação e Receitas Municipais x Tesouraria x Contabilidade:

Contabilidade Pública, Tributação e Tesouraria deverão estar integrados, sendo possível, apenas com a leitura ótica do código de barras do recibo de qualquer tipo de receita, fazer todos os lançamentos, baixas, contabilização e classificação orçamentária do valor arrecadado. Também deverá estar automatizada a classificação de valores percentuais conforme o tipo de receita, obedecendo a legislação vigente (ex.: Própria, MDE, FUNDEB e ASPS). Para a arrecadação bancária, a entrada do arquivo magnético recebido do banco, também deverá providenciar a classificação e baixa descrita anteriormente, neste item no momento do fechamento do Caixa diário.

#### 4.3 – Folha de Pagamentos x Contabilidade Pública:

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

#### 4.4 – Compras e Licitações x Materiais / Almoxarifado x Patrimônio Público x Frotas x Contabilidade:

O Setor de Compras e Licitações devem receber, de forma eletrônica e automática, as requisições elaboradas pelos diversos setores da administração municipal. Ao setor de Compras e Licitações deve ser permitido consultar a dotação orçamentária diretamente na contabilidade, fazer reservas e prover o pré-empenho, referente ao que está sendo adquirido, de forma automática. A consulta a saldos deverá estar disponível a qualquer usuário do sistema, desde que autorizado por senha e limitado a sua respectiva área.

Ao receber o lançamento de uma nota fiscal referente a aquisição de bens patrimoniais, o sistema deverá prover o desencadeamento automático de todos os processos que a partir daí devam ter origem, como por exemplo, lançar no patrimônio, registrar no frotas, no caso de veículos e etc...



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

Os históricos de veículos controlados pelo Setor de Frotas devem conter o relacionamento entre as peças vindas dos materiais e também os registros do bem patrimonial (veículo).

Não deverá ocorrer duplicidade de informações entre os Setores de Frotas, Patrimônio, Compras, Licitações, Materiais e Contabilidade. O sistema deverá permitir o desencadeamento automático de processos que são repetitivos ou que ocorrem em sequência dentro das diversas áreas.

A Contabilidade deverá receber o pedido de empenho gerado a partir do processo de Compra/Licitação, transformando-o em empenho, sem a necessidade de redigitar os itens e as demais informações advindas do processo licitatório.

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

#### 4.5 – Efetividade x Folha de Pagamentos:

Deve ser totalmente integrado a Folha de pagamento, através de um cadastro único de funcionários, tabelas, eventos e procedimentos. Ficando nele registrada toda a vida funcional dos servidores do Município, permitindo a eliminação das fichas de controle, onde além de constar todas as ocorrências havidas durante o período em que o funcionário trabalhou para o Município, poderão estar averbados os tempos externos.

#### 4.6 – Protocolo x Tributação e Receitas Municipais:

O Módulo de Protocolo deve gerar guia de taxas/emolumentos no padrão FEBRABAN, para arrecadação na rede bancária ou no Caixa da prefeitura. Deve gerar o lançamento da receita, de forma on-line e em tempo real. Deve consultar os pagamentos direto no banco de dados do Sistema de Tributação e Receitas, liberando o respectivo protocolo para tramitação, a medida que o pagamento da taxa/emolumento esteja quitado.

#### 4.7 – Protesto Eletrônico da CDA, ITBI Web, Ajuizamento Eletrônico e Alvará Eletrônico x Tributação e Receitas Municipais:

Estes módulos deverão fazer acesso automático e instantâneo ao cadastro da Tributação e Receitas. Nenhum processo manual ou off-line será aceito.



4.8 – Os módulos de acesso Web devem obedecer às seguintes especificações, no que se refere a base de dados:

- Receitas Web - deve possuir integração nativa (acesso automático ao mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes a Tributação e Receitas, processando de forma on-line;
- Declaração Eletrônica do ISSQN Web - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes a Tributação e Receita, processando de forma on-line;
- Nota Fiscal Eletrônica Web - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes a Tributação e Receitas e a Declaração Eletrônica do ISS, processando de forma on-line.
- Protocolo Web - deve possuir integração nativa (acesso automático ao mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes ao protocolo, processando de forma on-line;
- Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos Web - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com tabelas do banco de dados referentes a Folha de Pagamentos.
- Transparência e Acesso a Informação – O módulo deve operar integrado a base de dados, deverá gerar os dados de forma automática on-line e real-time, através de função - agendamento de tarefas, não necessitando interferência externa para geração dos dados. Os dados devem ser disponibilizados através de link no site do município, fornecendo as informações necessárias ao cumprimento da exigência legal estabelecida na Lei Complementar 131/2009 e 12.527/2011.
- O Sistema de Informações Geográficas – SIG - deverá utilizar como base o cadastro físico disponível no sistema de receitas (IPTU), integrado este a base de dados com imagens georreferenciadas da área urbana.
- O Sistema de Saúde deverá estar integrado ao sistema SIG, de modo a permitir que através do SIG seja possível relacionar os dados dos pacientes as imagens georreferenciadas, tudo realizado de forma eletrônica, sem processos manuais ou off-line.
- O Sistema de Educação deverá estar integrado ao sistema SIG, de modo a permitir que através do SIG seja possível relacionar os dados dos alunos as imagens georreferenciadas, tudo realizado de forma eletrônica, sem processos manuais ou off-line.



#### 4.9 – Prefeitura x Câmara de Vereadores:

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

#### **5 – Infraestrutura Mínima:**

**Pessoal:** a licitante deverá dispor de equipe técnica suficiente para o atendimento do objeto do edital, entre eles, pelo menos 05 com curso superior na área de informática.

**Atendimento presencial:** No caso de paralização do sistema, que impeça a sua operação, a licitante deverá se comprometer a prestar atendimento presencial, em no máximo 03 horas após o chamado.

**Help Desk:** A licitante deverá dispor de infraestrutura de Pronto Atendimento (Help Desk), com no mínimo 02 profissionais capacitados para atendimento, durante o horário comercial, as áreas de maior relevância deste Objeto (Tributação/Receitas Municipais, NFSe, Contabilidade Pública, Folha de Pagamentos, Controle de Efetividade, Compras e Licitações, Patrimônio Público, Educação e Saúde).

**Gestão de Atendimento Web** - A licitante deverá dispor de infraestrutura de sistema Web para a gestão de atendimento e demandadas, mantendo o histórico de todos os contatos de atendimento técnico, bem como permitindo a consulta e acompanhamento permanente dos assuntos.

O sistema deve permitir, no mínimo:

- Uso de senhas de acesso, configuráveis pelo usuário;
- Permitir ao usuário, verificar as demandas no mínimo nas seguintes situações/condições:
  - Em determinado intervalo de tempo.
  - Em situações de: Concluídas, em atendimento, etc...
  - Com prazo vencido.
  - Selecionar as demandas para um determinado sistema/serviço.
- Imprimir relatório detalhado das demandas nas situações/condições aqui apresentadas;



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Utilizar rotina de e-mails configuráveis, que permita disparar e-mail para os responsáveis indicados, sempre que ocorra determinada situação relativamente à demanda (por exemplo, expire o prazo previsto para o atendimento, seja concluída);
- O atendimento aos usuários através de chat próprio do sistema, inclusive voip, com acesso gratuito, em língua portuguesa, no horário comercial dos dias úteis.

#### **6 – Prova de Conceito:**

Definida a empresa vencedora do presente certame (preço e habilitação), ela poderá ser convocada para a Prova de Conceitos, a ser realizada em local disponibilizado por esta prefeitura, com equipamentos e demais infraestruturas a serem disponibilizadas pelo licitante.

A Prova de Conceito constará da apresentação de toda a solução (Sistema) a Comissão, que será designada pela Administração Municipal.

A não apresentação ou o não atendimento a qualquer sistema, ou funcionalidade constante do Objeto, ensejará a imediata desclassificação da licitante, situação em que será chamada a próxima colocada no certame, para que proceda a sua apresentação.

#### **7 – Das Especificações Técnicas mínimas dos Módulos de Serviços:**

Padronização: O sistema deve operar com um único Sistema Gerenciador de Banco de Dados, com todas as funções e rotinas desenvolvidas por uma única empresa desenvolvedora, informações e bases únicas, ou seja, as informações acessadas via Internet/Mobile deverão ser as mesmas acessadas e processadas no ambiente interno da Prefeitura, e este processo deverá ocorrer de forma permanente, on-line e em tempo real.

##### **7.1 – Busca o município com esta exigência:**

- Manter a padronização, integração e homogeneidade de todos os produtos utilizados;
- Facilitar o aprendizado dos usuários através da padronização dos sistemas;
- Facilitar o gerenciamento dos sistemas, tendo uma visão única de todos os processos através da integração dos sistemas, que por estarem em uma mesma plataforma, não exigirão da equipe de Tecnologia da Informação realizar a administração de vários bancos de dados, várias plataformas e várias linguagens e fornecedores diferentes;
- Através das integrações nativas, on-line e real-time garantir a tempestividade das informações em atendimento às exigências legais (Lei de Acesso a Informação, Transparência Pública, Novas



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público);

- Garantir as manutenções preventivas e corretivas dos sistemas sempre que necessário, bem como a adaptação e alterações legais e melhoramentos evolutivos.
- Ambiente operacional: manutenção do investimento financeiro e de conhecimento já desenvolvido no atual ambiente operacional.

7.2 – São funcionalidades técnicas indispensáveis ao sistema e já deverão estar disponíveis na versão ofertada:

- Possibilidade de configuração de acessos ao sistema por usuário, com o estabelecimento de autorização ou restrição de leitura, gravação e exclusão em todas as suas rotinas e funções.
- O Sistema deverá prover controle de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador. Entende-se por Dupla Custódia a exigência pelo sistema de uma segunda senha em funções definidas pelo administrador do sistema. Além disso, deverá utilizar senhas de acesso em todos os módulos, permitindo a configuração individual de cada usuário, no que se refere á direitos de acesso aos Módulos do Sistema e informações do Banco de Dados. Permitir a atribuição por usuário de permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.
- Os relatórios devem ser visualizados em vídeo na formatação gráfica e as janelas devem se sobrepor e se mover independentemente umas das outras, caracterizando assim, o puro padrão gráfico de interface. Não deverá ser necessário o fechamento de uma tela ou mesmo de um módulo do sistema para se fazer outra tarefa no equipamento usado pelo usuário. Assim os usuários poderão estar usando o sistema e ao mesmo tempo a Internet ou o editor de texto trazendo produtividade ao Município;
- O sistema deverá possuir registro de transações próprio (rotina de LOG). Mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados;
- As tabelas do sistema deverão permitir sua visualização no momento do acesso ao campo a que se referem. Bem como permitir a pesquisa rápida de seu conteúdo;
- As funções dos sistemas disponíveis na Internet/Mobile deverão ser totalmente integradas as funções operadas em rede, não sendo aceito qualquer processo de cópia, duplicação ou exportação/importação. Os acessos via Internet/Mobile deverão interagir on-line e em tempo real com a base de dados constante do servidor de arquivos.
- O sistema deverá ser desenvolvido em conformidade com as normas gerais para consolidação das



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

contas públicas, relativas à contabilidade aplicada ao setor público, e a relatórios e demonstrativos fiscais editadas pelo órgão central do Sistema de Contabilidade Federal;

- O sistema deve permitir elaborar e divulgar as demonstrações contábeis e os relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou acordos internacionais de que a União faça parte, compreendendo, isolada e conjuntamente, as transações e operações de cada órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
- Permitir a identificação das operações intragovernamentais, para fins de exclusão de duplicidades na apuração de limites mínimos e máximos e na consolidação das contas públicas;
- Permitir a origem e a destinação dos recursos vinculados.
- O sistema deverá permitir o registro, de forma individualizada, os fatos contábeis que afetem ou os atos que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira.
- O sistema deverá preservar todos os registros dos atos e fatos contábeis incluídos no sistema, assegurando a inalterabilidade de todos os registros após sua contabilização.
- Processamento da Declaração eletrônica do ISSQN deverá ser totalmente integrado com a Receita e Arrecadação, não sendo admitida qualquer duplicidade de cadastro ou processos entre as áreas de Receitas e ISSQN.
- Não será aceita uma solução que deixe de contemplar em parte ou na totalidade a qualquer um dos setores relacionados neste Edital e Anexos. Nem tampouco será aceita solução que agregue partes de desenvolvedores diferentes, conforme item de Padronização.
- Todos os cálculos e seleções da Folha de Pagamentos, bem como da Tributação e Receitas Municipais deverão ser feitos em tabelas e parâmetros de fácil entendimento e utilização pelo usuário final, nunca através de artifícios de programação, alterações em códigos fontes ou linguagens de programação desconhecidas dos técnicos do Município.

## **8 – Funcionalidades mínimas do Sistema:**

### 8.1 – Fazenda:

Sistema de Atendimento ao cidadão Web:

- Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado.
- Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal.



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas, apenas do exercício que estiver em cobrança.
- Permitir que seja impresso a imagem que atesta que o contribuinte está em dia com a taxa de licença e localização, isso mediante a consulta do pagamento integral da taxa.
- Permitir que o contribuinte obtenha a consulta impressa da sua conta corrente com o município. Essa impressão deve ser personalizada, contando minimamente com cabeçalho formatado e brasão do município.
- Permitir que seja realizada a solicitação de impressão de documentos fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal responsável pode ser deferida (autorizada) ou denegada. Em ambos os casos o solicitante e o contador são notificados. No caso de autorização a gráfica também é avisada, bem como deverá haver funcionalidade específica para que seja realizada as consultas de impressões por gráfica, com acesso restrito a própria.
- Permitir que o contribuinte visualize dados do seu cadastro no município, um espelho dos cadastros.
- Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso direto, sem intervenção do município, ou poderá optar em homologar (autorizar) essa solicitação.
- O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, das barras, dos botões de acionamento.
- O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.
- Os nomes dos botões de acionamento do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
- Deve possibilitar ao município cadastrar, ajustar, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, a ajuda dos principais botões de acionamento. O texto dessa ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.
- Os documentos impressos pelo sistema devem ser exatamente os mesmos impressos no sistema de administração de receitas, devendo inclusive utilizar a mesma formatação, evitando retrabalho ao município.
- O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes.



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- O sistema deve ter funcionalidade de Ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
- O sistema deve disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar, ou não, serviços nesse menu, tais como: emissão de certidões, emissão de comprovante de quitação da taxa de licença, emissão do carnê de tributos.
- As certidões emitidas devem ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, isso deve se dar por meio de consulta em um menu de acesso rápido, devendo o usuário informar minimamente, número da certidão, ano da certidão e código de autenticidade.
- Deve possibilitar ao município configurar mensagens fixas aos usuários, distinguindo as mensagens da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
- O sistema deve contar com dispositivo de segurança para evitar que outros softwares tentem fazer requisições ao site. Esse sistema pode ser o uso de uma imagem que deverá obrigatoriamente ser alterada a cada tentativa de login.
- O sistema deve contar com área para que o município inclua no mínimo 3 (três) ícones que servirão de hiperlinks para sites que o município julgar importantes. Tanto os ícones, como o caminho para onde serão direcionados, devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
- Permitir ao contribuinte acessar o sistema via dispositivo de tecnologia móvel (telefone celular), bem como possibilitar a utilização dos seguintes serviços:
  - Solicitação acesso ao sistema;
  - Consulta de débitos;
  - Emissão de certidões;
  - Autenticidade de certidões;
  - Emissão de alvará de parede;
  - Emissão de carnê;
  - Emissão de espelho cadastral;
  - Alteração cadastral;
  - Solicitação e consulta de Autorização de Impressão de Documento.

**Tributação e Receita municipais:**

- Gerar arquivos em layout físico do IPTU, utilizando as informações que a Prefeitura desejar;
- Gerar telas de acesso, para permitir a visualização e manutenção do cadastro físico do IPTU;



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Permitir Integração com o cadastro financeiro e com o cadastro de logradouros;
- Permitir cálculo do IPTU e TSU possível de manutenção completa pelo usuário, atendendo por completo o código tributário do município, prevendo isenções, onerações e reduções nos tributos;
- Permitir emissão de guias gerais e avulsas pelo processo convencional (impressora matricial);
- Permitir emissão de guias gerais e avulsas pelo processo laser, com código barras para leitura ótica;
- Possibilitar a manutenção cadastral ON-LINE, com os todos os dados do cadastro técnico da Prefeitura, realizando as críticas conforme necessidade da Prefeitura e gravando o motivo e o processo que geram manutenção;
- Gerar mapas estatísticos configurável pelo usuário;
- Gerar relatórios configurável pelo usuário, sem limite de dados, classificação e seleção. Os parâmetros dos relatórios gerados devem ficar arquivados para novas emissões. Qualquer dado do cadastro imobiliário deverá estar a disposição do gerador para que possa ser impresso;
- Permitir consultas por código do imóvel, nome do contribuinte, código do contribuinte e endereço;
- Gerar guias, com seleção e classificação conforme necessidade, com possibilidade de gerar um número variável de guias, dependendo da lei e da vontade do contribuinte;
- Possibilitar a emissão de mala direta;
- Permitir rotinas de manutenção cadastral ON-LINE, permitindo o cadastramento de todos os dados;
- Permitir emissão das notificações de lançamento do tributo;
- Permitir emissão da guia complementar do tributo, quando o pagamento foi efetuado a menor;
- Possibilitar consulta alfabética dos contribuintes com endereço de residência;
- Permitir o re-parcelamento do tributo no exercício do seu lançamento;
- Integrar com o sistema de arrecadação dos principais bancos, em especial ao padrão FEBRABAN;
- Permitir rotinas de importação e exportação de dados.

**Alvara e Taxa de Localização:**

- Permitir rotinas de atualização cadastral ON-LINE guardando o motivo que houve a alteração;
- Possibilitar Integração com o cadastro financeiro;
- Permitir cálculo da Taxa de localização e do alvará, prevendo isenções, gerado através de



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

parâmetros;

- Permitir emissão de guias gerais e avulsas pelo processo convencional, com impressora matricial;
- Permitir emissão de guias gerais e avulsas pelo processo laser, com código de barras para leitura ótica;
- Permitir rotinas de geração de mapas estatísticos;
- Gerar relatórios configurável pelo usuário, sem limite de dados, classificação e seleção. Os parâmetros dos relatórios gerados devem ficar arquivados para novas emissões. Qualquer dado do cadastro imobiliário deverá estar a disposição do gerador para que possa ser impresso;
- Emitir documentos de alvará;
- Consultar por inscrição cadastral, nome do contribuinte, código do contribuinte e endereço;
- Gerar guias, com seleção e classificação conforme necessidade;
- Possibilitar a emissão de mala direta.

**ISSF e ISSV:**

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



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Emissão do Rol dos contribuintes em atraso;
- Registro e controle dos sócios da empresa.

**Contribuição de Melhorias:**

- Rotina de manutenção de obras;
- Rotina de manutenção de contribuintes;
- Integração com o cadastro imobiliário e cadastro de logradouros;
- Integração com o cadastro financeiro;
- Rotina de emissão de notificações;
- Rotina de impressão de guias em número variável de parcelas;
- Rotinas de consultas por inscrição, obra e nome de proprietário;
- Rotina de emissão de relatórios gerais;
- Possibilidade de impressão das guias pelo processo laser e tradicional;
- Permitir renegociação do débito e impressão do novo carnet;
- Consulta às obras e aos contribuintes;
- Consulta ao histórico do contribuinte;
- Passagem dos débitos vencidos para dívida ativa.

**ITBI:**

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

**Taxas Diversas:**

- Rotina de manutenção de taxas diversas;
- Emissão eventual, mensal e anual de guias
- Permitir a impressão das guias pelo processo tradicional e laser para leitura ótica;
- Integração com o cadastro de débitos;



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Emissão de relatórios e consultas;
- Inscrever os contribuintes com débitos vencidos em D.A.

**Arrecadação:**

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

**Dívida Ativa:**

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



- Possibilitar consulta dos débitos atualizados do contribuinte;

#### **Declaração Eletrônica do ISS:**

- Coletar informações fiscais relativas ao Imposto sobre Prestação de Serviços, permitindo que todas as operações sejam realizadas via Internet, inclusive a declaração de entrega e emissão de guias.
- Controlar os serviços declarados, prestados e tomados, pelas pessoas jurídicas estabelecidas no município.
- Ser ferramenta de ampla utilidade no fornecimento de informações de apoio a fiscalização deste imposto.
- Controlar todos os aspectos referentes ao conceito de substituto tributário, tendo em vista a obrigatoriedade da declaração por parte do prestador e por parte do tomador do serviço.
- Mapear a relação entre as empresas e o seu local de prestação de serviços para com- bater a guerra fiscal.
- Tratar de forma particularizada os maiores contribuintes, tais como agentes financeiros e operações da construção civil.
- Visar o controle e a contabilização dos pagamentos, por parte dos contribuintes, das guias do ISS representativas do imposto devido.
- Consulta Financeira de todo e qualquer débito registrado no Módulo Tributário do Município.
- Emissão das segundas via de carnês, para pagamentos dos débitos registrados no Módulo Tributário do Município.
- Emissão de Certidões negativas, positivas, positivas com efeito negativas dos contribuintes registrados no Módulo Tributário do Município, sejam de Imposto Territorial e Predial Urbano, Imposto Sobre Serviços, Taxas diversas, entre outros.
- Autenticação das Certidões emitidas.
- Consultas liberadas por Cadastro ou CPF/CNPJ.

#### **Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e – Padrão ABRASAF 2.02**

##### Características Gerais:

- Somente os Prestadores de Serviços autorizados a emitir a NFS-e poderão acessar o sistema e fazer a emissão da NFS-e e utilizar todas as demais funcionalidades do sistema, de acordo com o



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

seu perfil. Prestadores não autorizados a emitir NFS-e poderão utilizar somente as funcionalidades disponíveis na área pública.

- Na versão On-line, o acesso ao sistema deve compreender o fornecimento do CPF ou CNPJ, senha personalizada pelo usuário, cadastrada previamente, e mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e maquinas.
- Na versão on-line, área restrita, permitir o acesso de Prestadores de Serviços nas respectivas funcionalidades considerando o perfil do usuário para o acesso a estas funcionalidades.
- Em todas as consultas, permitir que o resultado seja visualizado em tela, impresso ou gerado no formato de arquivo PDF (Portable Document Format).

Funções e rotinas:

- A versão deverá conter acesso público, onde é disponibilizado algumas funcionalidades de uso comum a todos, e acesso restrito onde somente os Prestadores/Prefeitura com senha e autorizados a acessar o sistema poderão fazer uso das funcionalidades
- Permitir que o Prestador de Serviço, pessoa física ou jurídica, faça o cadastro de sua senha solicitando acesso ao sistema NFS-e.
- No cadastro da senha, depois de concluído, o sistema deve imprimir todos os dados informados e as orientações a serem observadas e executadas pelo Prestador do Serviço de acordo com a legislação tributária municipal.
- O sistema deve permitir que as orientações a serem observadas pelo Prestador, anexo da ficha de cadastro de senha impressa, sejam configuradas no sistema de acordo com a legislação tributária municipal
- O sistema deverá permitir que o CNPJ da Prefeitura seja cadastrado como tomador de serviço.
- O sistema deve permitir que o administrador do sistema aprove, reprove pedidos de desbloqueio e bloqueie ou desbloqueie senhas feitas pelos usuários que desejam utilizar o sistema.
- Depois que o usuário externo for autorizado a utilizar o sistema pela Prefeitura, o Administrador poderá fazer o bloqueio e desbloqueio da senha do usuário externo sempre que julgar necessário, mesmo que já tenha feito emissões de NFS-e.
- O sistema deverá emitir mensagens de aviso quando o Prestador fizer acesso a função de cadastro de senha e a sua senha ainda não tenha sido desbloqueada pela Prefeitura.
- O Prestador poderá alterar a senha de acesso de tempo em tempo, de acordo com um intervalo de tempo determinado pela política de segurança da empresa, ou a qualquer momento que desejar, a alteração da senha fará com que a senha anterior seja cancelada automaticamente



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

pelo sistema.

- O Prestador poderá recuperar a senha esquecida, informando o seu CPF ou CNPJ, o sistema enviará um e-mail no endereço informado durante o cadastro da senha
- O sistema não deverá permitir que o Prestador faça acesso a área restrita do sistema sem senha, quando obrigatório o uso no sistema, ou ainda sem que a sua senha seja desbloqueada pela Prefeitura.
- O acesso ao sistema deverá ser feito de forma On-line, diretamente no portal da NFS- e do Município.
- Permitir configurar dados específicos do Prestador do Serviço a serem divulgados em algumas funcionalidades do sistema, gerando segurança nas informações disponibilizadas ao cidadão, tomador e intermediário, conforme a ocasião.
- Permitir configurar, de forma específica para cada Prestador, o comportamento de algumas funcionalidades do sistema.
- Permitir configurar dados complementares do Prestador por meio do seu perfil.
- Permitir que a lista de serviço constante na Lei Complementar Federal 116/203 seja relacionada com a lista de serviços constante na Legislação Tributária Municipal, bem como as suas alíquotas.
- O sistema da NFS-e deverá ser integrado com o sistema de Administração de Receitas e o sistema de Declaração Eletrônica do ISSQN.
- Permitir configurar mensagens a serem impressas na NFS-e.
- Permitir configurar avisos e notícias do portal na internet da NFS-e.
- Permitir configurar os anexos do Simples Nacional e suas alíquotas.
- Permitir configurar o prazo legal para conversão do Recibo Provisório de Serviço – RPS em NFS-e.
- Para o caso de o Prestador não dispor de conectividade em tempo integral com a rede mundial de computadores, o sistema deve oferecer opção de envio de RPS em lote, por upload de arquivo em XML, a partir de um determinado leiaute definido pela Prefeitura, ou mediante a digitação dos RPS, na versão on-line da NFS-e, e posterior conversão para NFS-e.
- O processo conversão de RPS em NFS-e, através do envio de lotes de RPS, deve ser assíncrono, ou seja, a resposta acontece em momento diferente do envio do lote do RPS, evitando sobrecarga nos computadores da Prefeitura.
- O processo conversão de RPS em NFS-e, através da digitação de RPS, deve ser síncrono, ou seja, a resposta acontece no mesmo momento após a confirmação dos dados do RPS, neste modelo de envio de RPS, a conversão para NFS-e é unitária, ou seja, um RPS por vez será convertido para



NFS-e.

- Cada arquivo em XML, contendo lote de RPS, deve possuir no máximo 1 MB (1024 Kbytes) de tamanho para não sobrecarregar os computadores servidores da Prefeitura, caso contrário uma mensagem deverá ser emitida pelo sistema comunicando o Prestador do ocorrido para que tome providências.
- O sistema não deverá permitir que o arquivo em XML contenha inscrições municipais múltiplas, emitindo aviso ao Prestador para que tome providências, corrija e reenvie o arquivo em XML contendo o lote de RPS.
- No caso de envio de um mesmo RPS em lotes diferentes, o sistema deverá manter as informações do último lote processado (desde que os dados sejam diferentes).
- Deverá prevalecer o RPS convertido on-line para NFS-e ainda que posteriormente tal RPS seja enviado em arquivo em XML para processamento do lote.
- O sistema gerará uma NFS-e a partir de um RPS e respeitará as regras gerais de emissão da NFS-e.
- O sistema deve gerar um número de protocolo de recebimento para o lote de RPS enviado.
- O sistema disponibilizará o resultado do processamento do lote de RPS que poderá ser a NFS-e gerada ou uma lista de erros encontrados no lote.
- O sistema deverá rejeitar todo o lote de RPS, mesmo no caso de encontrar um único RPS com erro.
- O sistema deve rejeitar o envio de um RPS já convertido em NFS-e.
- Nos casos de substituição de RPS o sistema deverá permitir armazenar o número do RPS a ser substituído e a NFS-e do RPS substituído será cancelada automaticamente, gerando uma nova NFS-e em substituição a NFS-e cancelada, mantendo o vínculo entre elas.
- No caso de envio de RPS cancelado a NFS-e correspondente deve ser cancelada automaticamente.
- Possibilitar a geração, emissão da NFS-e, mediante o acesso ao sistema com senha personalizada, digitação dos dados necessários à NFS-e e impressão da NFS-e.
- Os dados a serem informados pelo Prestador deverão estar organizados em grupos de acordo com o perfil da informação, facilitando o entendimento do sistema, minimizando a possibilidade de erro, agilizando o processo de digitação, geração e emissão da NFS-e.
- Durante o processo de digitação dos dados pelo Prestador, alguns dados deverão ser preenchidos e outros calculados automaticamente pelo sistema, considerando a legislação tributária municipal e o cadastro econômico do município.



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- O sistema deverá, para os optantes pelo Simples Nacional, substituir a alíquota prevista na legislação tributária municipal pela alíquota prevista na legislação do Simples Nacional de acordo, devendo considerar o anexo e a Receita Bruta Total dos últimos 12 meses.
- Não permitir a alteração da NFS-e, podendo esta ser somente cancelada ou substituída.
- No caso de substituição de NFS-e o sistema deverá manter o vínculo entre a NFS-e substituída e a nova NFS-e gerada.
- A NFS-e deve conter a identificação dos serviços de acordo com a Lei Complementar Federal 116/2003.
- Durante a digitação dos dados para geração da NFS-e o sistema deverá permitir descrever vários serviços numa mesma NFS-e, desde que relacionados a um único item da lista (grupo), de alíquotas iguais e para o mesmo tomador de serviço e no mesmo local do serviço.
- Quando a prestação do serviço referir-se a construção civil, o sistema deverá permitir identificar o número da matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI e o número da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART referente a obra.
- A identificação do Prestador do Serviço é feita pelo CPF ou CNPJ, podendo a inscrição municipal estar vinculada a estes não sendo de uso obrigatório.
- O CPF ou CNPJ do Tomador do Serviço é obrigatório, exceto no caso do Tomador do exterior.
- Permitir a geração de uma NFS-e para período de competência anterior ao período atual.
- A alíquota deverá ser a da legislação tributária municipal do município onde o Prestador é estabelecido, no caso do serviço ser prestado em outro município e o ISSQN for devido naquele município, o sistema deverá permitir que o Prestador informe a alíquota de acordo com a legislação tributária do município onde o serviço está sendo executado, não podendo ser inferior a alíquota mínima e nem superior a alíquota máxima permitida.
- Possibilitar o cancelamento/substituição de NFS-e dentro do período de competência.
- Permitir que seja acatado o cálculo de impostos enviado pelos contribuintes no XML e, se houver diferenças em relação ao cálculo feito pelo sistema de NFS-e, não rejeitar as notas. Neste caso, ao final de cada mês o contribuinte emitirá um relatório e uma guia complementar para cobrir tais diferenças.
- Permitir a customização do corpo de e-mail, possibilitando a inclusão da ordem de serviço e quebra de linha. A ordem de serviço deverá constar do arquivo XML.
- Permitir a criação e parametrização de usuários e perfis por CNPJ.
- Permitir o cancelamento manual da NFS-e gerada indevidamente ou cancelamento automático de



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

uma NFS-e substituída, a partir de uma lista de seleção válida, durante o cancelamento o prestador deverá escolher o motivo do cancelamento, ou se for o caso informar o novo motivo, devendo ficar este novo motivo armazenado na lista de opções.

- A mensagem que compõem a NFS-e quanto ao procedimento de cancelamento, deverá ser composta da mensagem propriamente dita mais a data do cancelamento e devem ser impressos na NFS-e quando necessário e/ou disponibilizado nas consultas/relatórios.
- O sistema não deverá permitir que NFS-e já canceladas sejam consultadas na lista de opções de NFS-e a cancelar.
- Permitir que uma NFS-e possa ser substituída mediante as regras de negócio da geração e emissão da NFS-e.
- A substituição de uma NFS-e por outra, deverá ocasionar o cancelamento automático da NFS-e original.
- Durante a substituição da NFS-e o prestador deverá escolher o motivo da substituição, ou se for o caso informar o novo motivo, devendo ficar este novo motivo armazenado na lista de opções.
- O sistema não deverá permitir substituir uma NFS-e já cancelada, não disponibilizando a NFS-e na lista de opção de NFS-e a ser substituída.
- A mensagem que compõem a NFS-e quanto ao procedimento de cancelamento, feito automaticamente via substituição da NFS-e, deverá ser composta da mensagem propriamente dita mais a data do cancelamento e o número da nova NFS-e.
- O motivo da substituição e a data devem ser impressos na NFS-e quando necessário e/ou disponibilizado nas consultas/relatórios.
- Permitir que durante a digitação dos dados que gerarão a NFS-e, que um RPS seja vinculada a NFS-e mediante a informação dos dados necessários para criar este vínculo.
- O cálculo do valor do ISSQN deverá considerar o item da lista de serviços de acordo com a Lei Complementar Federal 116/2003, a alíquota da legislação tributária municipal, quanto optante pelo Simples Nacional, considerará a legislação do Simples Nacional, e levará em consideração também a natureza da operação, o local do estabelecimento e o local do serviço de acordo com as determinações da legislação que trata do assunto.
- A NFS-e impressa deverá conter, entre outras informações, o número da NFS-e, o código de verificação, o município onde o ISSQN foi tributado, os dados do Tomador, os dados do Intermediário, os dados do serviço executado, a base de cálculo do ISSQN, espaço adicionais para informações diversas.



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- O sistema deve disponibilizar a consulta/relatório de situação de lote de RPS específicas do Prestador/Tomador/Intermediário, sendo que serão apresentados somente os registros que contenham o CPF ou CNPJ do Prestador/Tomador/Intermediário.
- O sistema deve disponibilizar a consulta/relatório de NFS-e por RPS específicas do Prestador/Tomador/Intermediário, sendo que serão apresentados somente os registros que contenham o CPF ou CNPJ do Prestador/Tomador/Intermediário.
- O sistema deve disponibilizar a consulta/relatório de lote de RPS específicas do Prestador/Tomador/Intermediário, sendo que serão apresentados somente os registros que contenham o CPF ou CNPJ do Prestador/Tomador/Intermediário.
- O sistema deve disponibilizar a consulta/relatório de NFS-e específicas do Prestador/Tomador/Intermediário, sendo que serão apresentados somente os registros que contenham o CPF ou CNPJ do Prestador/Tomador/Intermediário.
- O sistema deve disponibilizar a consulta/relatório de empresas autorizadas a emitir NFS-e a todos que tiverem interesse na informação, dados sigilosos não deverão ser disponibilizados nesta consulta por se tratar de uma consulta pública.
- O sistema deve disponibilizar a consulta/relatório quanto a autenticidade da NFS-e gerada.
- O sistema deve disponibilizar a consulta/relatório das NFS-e emitidas com acesso exclusivo aos usuários da Prefeitura, devendo ser considerado o perfil do usuário para o acesso a esta consulta/relatório.
- O sistema deve disponibilizar a consulta/relatório das NFS-e canceladas com acesso exclusivo aos usuários da Prefeitura, devendo ser considerado o perfil do usuário para o acesso a esta consulta/relatório.
- O sistema deve disponibilizar a consulta/relatório das NFS-e substituídas com acesso exclusivo aos usuários da Prefeitura, devendo ser considerado o perfil do usuário para o acesso a esta consulta/relatório.
- O sistema deve disponibilizar a consulta/relatório do ISSQN devido a outro município com acesso exclusivo aos usuários da Prefeitura, devendo ser considerado o perfil do usuário para o acesso a esta consulta/relatório.
- O sistema deve disponibilizar a consulta/relatório das NFS-e dos contribuintes optantes pelo Simples Nacional com acesso exclusivo aos usuários da Prefeitura, devendo ser considerado o perfil do usuário para o acesso a esta consulta/relatório.
- O sistema deve disponibilizar a consulta/relatório das NFS-e dos contribuintes optantes pelo



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

Simple Nacional e ISSQN devido a outro município com acesso exclusivo aos usuários da Prefeitura, devendo ser considerado o perfil do usuário para o acesso a esta consulta/relatório.

- O sistema deve disponibilizar a consulta/relatório mapa financeiro das NFS-e, acumulando de acordo com o item da lista de serviços da Lei Complementar Federal 116/2003, com acesso exclusivo aos usuários da Prefeitura, devendo ser considerado o perfil do usuário para o acesso a esta consulta/relatório.
- O sistema deve disponibilizar a consulta/relatório mapa quantitativo e financeiro (visão geral) das NFS-e com acesso exclusivo aos usuários da Prefeitura, devendo ser considerado o perfil do usuário para o acesso a esta consulta/relatório.
- As consultas/relatórios de uso exclusivo da Prefeitura deverão conter filtros quanto ao prestador, tomador, intermediário, contador, número da NFS-e, data de emissão da NFS-e, item da lista de serviços da Lei Complementar Federal 116/2003, local da execução do serviço, por natureza da operação, alíquota, valor unitário do serviço, valor total da NFS-e, valor da dedução, valor da base de cálculo e valor do ISSQN. Para todos estes deverá ser permitido informar o intervalo desejado, podendo ser parcial ou completo (geral).
- As consultas/relatórios de uso exclusivo da Prefeitura deverão permitir que o grupo das informações sejam escolhidas pelo usuário no ato da emissão da consulta/relatório, podendo ser do tipo: mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual.
- O sistema NFS-e deverá receber do sistema de Administração de Receitas (Administração Tributária) as informações sobre os itens da lista e alíquotas de acordo com a legislação tributária municipal, ainda que não estejam vigente para o ano-calendário atual.
- O sistema NFS-e deverá receber do sistema de sistema de Administração de Receitas (Administração Tributária) as informações sobre os contadores e empresas que são responsáveis.
- O sistema NFS-e deverá receber do sistema de sistema de Administração de Receitas (Administração Tributária) as informações do cadastro econômico do município, incluindo todas as atividades econômicas, relativas a Serviços, desenvolvidas pelo Prestador.
- O sistema NFS-e deve, de forma contínua, em intervalos regulares e breves, sincronizar com o sistema de Administração de Receitas (Administração Tributária) para buscar dados cadastrais atualizados.
- O sistema da NFS-e deverá enviar ao sistema de Declaração Eletrônica do ISSQN as NFS-e emitidas pelos Prestadores considerando sempre a situação em que as NFS-e encontram-se.
- As NFS-e emitidas pelos Prestadores a favor de Tomadores estabelecidos no município em



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

questão gerarão automaticamente o registro das NFS-e recebidas pelos Tomadores considerando sempre a situação em que as NFS-e encontram-se.

Contabilidade Pública:

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



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

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



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

movimentações já existentes para as mesmas.

- Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
- Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
- Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
- Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Patrimonial” sejam movimentadas utilizando como contrapartida:
  - Contas de Variação Patrimonial Aumentativa;
  - Contas de Variação Patrimonial Diminutiva;
  - Outra conta Patrimonial, para reclassificação;
  - Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
- Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
- Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
- Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
- Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).

- Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.
- Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
- Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “f”.
- Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
- Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
- Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
- Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
- Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à
- Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
- Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.
- Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
- Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
- Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
- Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
- Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior
- importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

seguinte.

- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
- Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
- Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.
- Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE.
- Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
- Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
- Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
- Permitir a geração em formato “HTML” das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
- Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por
- Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e
- Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- Dispor de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.
- Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
- Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
- Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
- Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

**Prestação de Contas (SIAPC/PAD) TCE-RS:**

Deve ser integrado ao Módulo de Contabilidade Pública, gerando de forma automatizada, todos os relatórios e arquivos a Prestação de Contas (SIAP/PAD), conforme TCE – RS.



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

Lei de Responsabilidade Fiscal:

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

**Tesouraria e Caixa:**

Tesouraria:

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



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

empenhos ou não.

- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- Permitir que em uma mesma OP possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

Caixa:

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

**PIT – Programa de Integração tributaria:**

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

A geração do arquivo digital para o PIT deverá obedecer sempre às especificações e prazos estabelecidos pela Secretaria da Fazenda Estadual/RS para convênio.



**Protesto Eletrônico de CDA Integrado a Tributação e Receitas Municipais:**

- O Protesto Eletrônico de CDA deve ser integrado com os Cartórios, com base no fluxo de processos utilizado pelo IEPTB (Instituto de Estudos de Protestos de Títulos do Brasil), ao qual o município está conveniado.
- As consultas financeiras dos débitos em protesto devem ser demonstradas de forma a possibilitar consulta/filtros com as novas situações de Protesto. O sistema também deve efetuar a emissão da Carta de Anuência, atestando que o título protestado foi regularizado pelo devedor.

**ITBI Web integrado a Tributação e Receitas Municipais:**

- Acesso 100% Web;
- Possuir login de acesso;
- Permitir o Preenchimento de dados integrado com as Receitas Municipais;
- Possuir o cadastro de endereço buscando endereços via API dos correios;
- Possibilitar a inclusão de até 2 boletos bancários extras ao boleto de ITBI;
- Possuir o lançamento integrado ao financeiro da Prefeitura;
- Possibilitar a inclusão ilimitada para tipos de processos, exemplo, “Compra e Venda”, “Isento”, “Dação”
- Possuir cadastro de alíquota por tipo de processo;
- Trabalhar com ITBI urbana e rural;
- Possuir Protocolos por usuário;
- Permitir a criação de grupos de campos variáveis;
- Permitir a inclusão ilimitada de campos variáveis por tipo de processo;
- Permitir o acesso fiscal com recursos de administração;
- Possuir homologação de login com confirmação de e-mail através de chave de acesso;
- Possuir chat de conversa com o fiscal por protocolo;
- Emitir o acompanhamento de campo, para uso do fiscal durante a visita ao imóvel;
- Possibilitar em anexo de arquivos PDF ao protocolo;
- Gerar boletos bancários nos padrões bancários;
- Permitir a devolução do ITBI ao solicitante em caso de divergência;
- Possuir painel de administração com grupos de ITBIS;
- Gerar relatórios de ITBIS com filtros diversos;



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Exibir os ITBIS pagos e não transferidos;
- Possuir Indicação visual para financiados;
- Possuir Indicador de ITBI pago em tela.

**Ajuizamento eletrônico integrado a tributação e receitas municipais:**

- Permitir a prefeitura realizar ajuizamentos de débitos lançados no sistema de tributação e receitas municipais, com situação ATIVA ou AJUIZADA (Substituição) de forma rápida e simples;
- Permitir a impressão de todos os documentos necessários para a formalização do processo jurídico, como: Termo de Inscrição em Dívida, CDA, Petição e Procuração de forma agrupada em processo único e automático.
- Gerar os documentos em arquivos com extensão PDF ou diretamente na impressora;
- Permitir a emissão de relatórios de previsão de ajuizamentos, utilizando variados filtros em tela como: Ano do débito, dívida, tipo de cadastro, valor mínimo e máximo, parcelas, CPF/CNPJ;
- Disponibilizar relatórios para levantamento dos ajuizamentos efetuados, expurgados e a expurgar.

**Alvara eletrônico integrado tributação e receitas municipais:**

- Permitir a autenticidade do alvará através da Web;
- Permitir a inclusão de QRCODE no documento de alvará, possibilitando a consulta de autenticidade através da leitura do QRORDE;
- Possibilitar a emissão de alvarás para diversas finalidades distintas;
- Possibilitar a criação/edição de regras inerentes ao deferimento do alvará; (Regras distintas de acordo com as finalidades do alvará);
- Possibilitar o envio de e-mail aos contribuintes que efetuaram solicitação de alvará;
- Possibilitar a parametrização de modo com que somente determinados usuário possam efetuar o deferimento do Alvará de acordo com a respectiva finalidade.

**SIG – Sistema de Informações Geográficas:**

- O Sistema de Informações Geográficas – SIG - deverá utilizar como base o cadastro físico disponível no sistema de receitas (IPTU), integrado este a base de dados com imagens georreferenciadas da área urbana deste município, que será gerada pelo Geoprocessamento.



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Interagir com o usuário através de uma interface amigável, geralmente gráfica.
- Entrada e captação de informação.
- Armazenamento e gerenciamento da informação em banco de dados relacional.
- Interoperabilidade padrão OGC.
- Representar informações gráficas sob a forma de vetores (pontos, linhas e polígonos) e/ou imagens digitais (matrizes de pixels).
- Recuperar informações com base em critérios alfanuméricos, à semelhança de um sistema de gerenciamento de bancos de dados tradicional.
- Oferecer recursos para a visualização dos dados geográficos na tela do computador, utilizando para isto uma variedade de cores, e classificações graduadas.
- Recuperar de forma ágil as informações geográficas, com o uso de algoritmos de indexação espacial.
- Possibilitar a importação e exportação de dados de / para outros sistemas semelhantes, ou para outros softwares gráficos.
- Oferecer recursos para a entrada e manutenção de dados, utilizando equipamentos como mouse.
- Possibilitar realizar desenhos no mapa.
- Permitir inserir imagens nas coordenadas informadas.
- Possibilitar alterar a projeção do arquivo que está sendo importado.
- Exportar consultas para os formatos TXT e PDF.
- Possibilitar a impressão a partir de modelo pré-definidos
- Possibilitar que o usuário crie/mantenha modelos para impressão
- Possibilitar a configuração do tamanho, orientação da página e percentual de visualização em tela
- Inserir controles que complementam as informações do mapa tais como: norte, escala gráfica, texto, imagem, tabela de dados e legenda
- Possibilitar a movimentação do mapa durante a visualização da impressão
- Permitir a exportação do mapa para os formatos PDF e JPG
- Imprimir o mapa
- Exportar mapa para arquivo PDF.
- Possibilitar a importação de arquivos Raster para o banco de dados no formato JPG+JGW
- Permitir realizar medições (área / perímetro / comprimento) seja por linha, polígono, raio, ou seleção de feição.



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Permitir a soma das medições realizadas.
- Apresentar mini mapa para visualização da abrangência do mapa.
- Adicionar múltiplas camadas vetoriais e raster.
- Permitir a criação / edição de feições no mapa de acordo com o tipo da camada (linha, polígono, ponto).
- Adicionar aplicativo para ser vinculado a uma determinada camada.
- O sistema deve possibilitar ao administrador dar permissões de acesso ao menu de opções.
- Permitir a configuração por usuário de recursos como: cor de desenho, cor do identificador, percentual de zoom, dimensão e camada do minimapa, escolha dos ícones de escala gráfica e norte do mapa
- O sistema deverá salvar as propriedades de visualização do mapa de acordo com cada usuário tais como (zoom atual, localização geográfica).
- Não permitir criar feições fora da extensão espacial da cartografia do município.
- Executar consultas diversas, inclusive as integradas aos aplicativos vinculados.

## **8.2 – Administração:**

Gestão de Pessoal:

Folha de Pagamentos, Controle da Efetividade, Avaliação de Desempenho, Margem consignável, Concurso Público integrada a Contabilidade:

- Conter o cadastro de todos os municípios do território nacional, conforme divulgação do IBGE;
- Permitir o cadastramento dos dados da pessoa sem vínculo com a folha de pagamento, permitindo a empresa manter um cadastro único para todos os módulos do sistema;
- Permitir a visualização e parametrização da foto do empregado;
- Permitir o cadastramento de várias matrículas para uma mesma pessoa, e vários contratos para a mesma matrícula;
- Permitir o cadastramento de pensionistas e do beneficiário de pensão judicial;
- Permitir o cadastramento do vínculo empregatício;
- Permitir o cadastramento de dependentes, possibilitando o vínculo de verbas com gerenciamento do limite de idade por verba;
- Permitir o cadastramento de eventos funcionais em nível de pessoa ou empregado;



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Permitir o cadastramento de logradouros, facilitando o cadastramento de endereço dos empregados, agência bancária, filiais etc.;
- Permitir o cadastramento de bancos de acordo com o código da FEBRABAN;
- Disponibilizar a ficha de registro informatizada, conforme a portaria do MTB Nº 1.121/95;
- Conter o histórico das alterações dos principais dados do empregado, como: aumentos de salário, alteração de cargos, períodos de férias, contribuição sindical e beneficiário;
- Permitir um amplo cadastramento da estrutura organizacional da empresa, conforme locais de trabalho, possibilitando a criação de múltiplos organogramas;
- Permitir o cadastramento de entidade externa;
- Permitir o cadastramento da escala de trabalho dos empregados de acordo com o horário;
- Permitir o cadastramento de feriados através da visualização de calendário anual;
- Permitir consultar os empregados através de filtro por matrícula, por ordem alfabética e lotação, cargo e vínculo empregatício;
- Administrar de forma ampla os cargos e salários existentes na empresa, permitindo o cadastramento de vários planos, padrões e faixas salariais.
- Permitir a distribuição dos cargos entre os locais de trabalho da empresa, administrando as vagas abertas, excedentes e ocupadas;
- Permitir os reajustes salariais por faixa salarial ou por padrões salariais;
- Parametrização dos motivos de desligamento, conforme o cálculo da rescisão;
- Discriminação das verbas que fazem base para o cálculo do salário na rescisão;
- Cálculo da rescisão por departamento ou por determinado grupo de matrículas;
- Permitir o cadastramento e parametrização das férias por tipo, possibilitando várias formas de cálculo de férias;
- Parametrização da forma de cálculo das médias para férias e 13º Salário no cálculo de rescisão;
- Cálculo de férias normais, individuais ou por um determinado grupo de empregados;
- Cálculo de férias individuais ou por determinado grupo de empregados;
- Permitir a programação de férias individuais ou por níveis de lotação;
- Permitir os lançamentos de verbas para desconto nas férias;
- Emitir planilhas para programação de férias;
- Permitir a alteração de períodos de férias, bem como a exclusão dos períodos de férias gozados;
- Emitir demonstrativo de férias contendo os períodos de férias gozadas e em aberto;



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Emitir o extrato das médias que fizeram base para o cálculo das férias;
- Permitir o cadastramento dos dados da empresa de transporte e as linhas de itinerário;
- Permitir o cadastramento dos usuários do vale transporte, bem como as empresas e linhas utilizadas pelo mesmo;
- Permitir o cálculo do vale transporte por períodos;
- Permitir o acerto da quantidade de dias de vale transporte calculados pelo sistema;
- Integração do movimento/vale transporte com a folha de pagamento;
- Emitir a posição financeira dos valores do vale transporte;
- O sistema terá que automaticamente, apurar as horas mensais (diurnas, noturnas e excedentes contratuais) dos empregados conforme calendário;
- O sistema terá que disponibilizar um calendário mensal para que seja feita a escala de acordo com os dias trabalhados do empregado;
- Permitir tratamento de saldos negativos e arredondamentos de salários compensáveis no mês;
- Permitir o cadastramento de fórmula de cálculo, onde a mesma será definida pelo usuário se adequando a forma de cálculo da empresa. No cadastramento da fórmula poderão ser usadas verbas, constantes, faixas de comparação e faixas de tempo, que servirão para compor a fórmula;
- Permitir a parametrização dos afastamentos com as implicações para pagamento de 13º salário, férias e provisões;
- Permitir o controle de frequências, parametrizando os tipos de ausências e a ação do cálculo do módulo;
- Permitir histórico dos afastamentos dos empregados para contagem do tempo de serviço;
- Parametrização do cálculo de pensão alimentícia, de acordo com as formas de cálculos existentes na empresa;
- Permitir consulta da ficha financeira por verba ou anual por qualquer período;
- Permitir a movimentação de troca de horário através da escala;
- Permitir a inclusão coletiva de verbas;
- Permitir o lançamento e controle de desconto de empréstimo;
- Permitir o lançamento do movimento da função que será utilizada quando o empregado - do exercer uma função diferente do seu cargo durante um período determinado ou indefinido;
- Permitir o controle de cedência de pessoal entre lotações ou entidades.
- Permitir o lançamento das faltas (em dias e horas) e tempo de serviço, nas ausências cadastradas;
- Permitir o lançamento das verbas fixas e variáveis;



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Permitir o lançamento dos movimentos por matrícula ou verba;
- Reajustar as verbas automático com base em qualquer percentual;
- Permitir o processamento de várias folhas de pagamento (multiprocesso);
- Processar a folha de celetistas, estatutários, mensalistas, horistas etc.;
- Permitir cálculos gerais ou específicos (para um departamento, filial ou empregado);
- Processar a folha mensal, folha de adiantamento, folha complementar e folha mensal simulada;
- Consulta da folha com as bases geradas e as verbas calculadas;
- Armazenar as datas de pagamento da folha;
- Cálculo dos afastamentos com remuneração;
- Gerar as informações do INSS/FGTS para o sistema SEFIP;
- Controlar recolhimento do FGTS em atraso;
- Gerar o cadastro geral de empregados e desempregados em meio magnético;
- Emitir CAGED em formulário;
- Gerar as informações dos empregados para credenciamento para pagamento do PIS/PASEP;
- Integrar os valores do PIS/PASEP na folha de pagamento;
- Calcular os valores de décimo terceiro salário de acordo com a forma de cálculo da empresa;
- Permitir o lançamento de verbas para integração no cálculo do décimo terceiro salário;
- Permitir acerto nos valores calculados pelo módulo em meses anteriores;
- Permitir cálculos de adiantamentos de terceiro salário em qualquer mês do ano;
- Emitir os comprovantes de rendimentos geral ou individual por empregado;
- Gerar as informações para a DIRF;
- Gerar as informações para a RAIS;
- Permitir o controle do pagamento de líquidos por tipo de cálculo;
- Gerar o arquivo para crédito bancário dos valores dos empregados e beneficiários, através do cadastramento do lay-out parametrizável;
- Permitir o cadastramento das contas contábeis por lotação ou verba;
- Permitir a integração contábil através da geração de arquivo texto ou de forma on-line com o módulo de contabilidade, ou com outros módulos pela geração de arquivo texto com o cadastramento de layout parametrizável do mesmo;
- Permitir o cadastramento do layout do Contracheque e do cheque de pagamento;
- Permitir o cadastramento do layout do formulário de etiquetas e cartão ponto;



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Parametrização do Recibo de pagamento, cartão ponto e cheque de pagamento.
- Sistema de Controle da Frequência (Recursos Humanos):
- Controle e fechamento das horas trabalhadas
- Controle de faltas, horas extras, atestados.
- Integrado com os principais coletores eletrônicos do mercado e ao Sistema de Folha de Pagamento
- Apuração diária, semanal, quinzenal ou mensal das horas do ponto
- Tratamento de horário em regime de escalas
- Sistema de compensação de horários / Banco de Horas
- Possibilidade de realizar autorizações de saídas ou atrasos individuais ou coletivos
- Informação das horas extras e faltas para pagamento/desconto na Folha de pagamento
- Rotina de refeitório, com marcação e reserva de refeições
- Considerar o abono de férias para o início ou final do período de férias
- Previsão de vários turnos, e turnos com escala de horários
- Inserção automática de horas (batidas)
- Substituição e permuta de horários (crachás provisórios)
- Emissão do espelho do cartão ponto
- Possibilidade da informação dos cartões ponto tanto via arquivo magnético (proveniente direto do relógio) como via confrontação do cartão com espelho (conforme tabela de turnos) em tela.
- Rotina de divergência na integração com os coletores
- Relatórios e consultas gerenciais com totalização de ocorrências possibilitando comparações entre as últimas referências

**Relatórios:**

- Grau de Instrução
- Tabelas de Verbas
- Incidências de cálculo
- Códigos de CBOs
- Relação de Cargos e Salários
- Ficha Financeira
- Férias Gozadas



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Mapa de Férias
- Recibo de Férias
- Emissão de Rescisão
- Extrato de Médias
- Listagem do Movimento
- Recibo de Pagamento
- Resumo Contábil
- Folha Completa
- Folha Simplificada
- Líquidos a Pagar
- Mapa de Notas e Moedas
- Resumo da Folha
- Relação do IR
- Quadro de Horários
- Aviso de Dispensa
- Solicitação do Abono Pecuniário
- Termo de Responsabilidade
- Planilha de Programação de Férias
- Relação de Aniversariantes
- Relação de Vagas por Cargo
- Relação de Tempo de Serviço
- Guias de recolhimentos, como GPS
- Declaração para Aquisição do Vale Transporte
- Protocolo de Entrega do Vale Transporte
- Resumo para Compra do Vale Transporte
- Relatório para conferência do CAGED
- Movimentação de Pessoal
- Etiquetas e Cartão Ponto parametrizáveis
- Contra cheque parametrizável
- Cheque de pagamento parametrizável
- Cópia de Cheque



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Verbas por Entidade externa
- Beneficiários
- Pagamento do líquido
- Eventos funcionais e pessoais
- Demonstrativo da integração contábil

**Controle de Efetividade:**

- O registro dos Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições) e outros documentos legais.
- A manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente da movimentação de Pessoal, Afastamentos e Benefícios.
- O registro das movimentações de Pessoal, Afastamentos e Benefícios do servidor integrados ao movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.
- O controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.
- A emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade.
- A emissão da Grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com o número de dias por mês e total geral do ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Tempo Anterior).

**Avaliação de desempenho:**

- Gestão das Avaliações de Desempenho, com parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa;
- Parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação;
- Controle do número de faltas e afastamentos para avaliação;
- Revisão da avaliação;
- Históricos das avaliações aplicadas;
- Emissão de relatórios formatados pelo usuário.

**Margem consignável:**

- Gestão da Margem Consignável por funcionário, com cálculo do limite individual de



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

endividamento;

- Cadastro e controle de acesso das empresas de convênio, para reserva de consignações, limitado ao saldo da Margem Consignável, com importação mensal do movimento para desconto em Folha;
- Consulta e reserva de consignações, com limite de saldo da Margem Consignável;
- Cadastro das empresas de convênio e controle de acesso via WEB;
- Cadastro das verbas de Base e Limite Margem Consignável, calculadas na Folha de Pagamento, bem como as verbas de consignação por entidade de convênio;
- Percentual de endividamento diferenciado por funcionário;
- Importação do movimento mensal de consignação via arquivo.

**Concurso público:**

- Possuir o Cadastro de Concurso e ou Processo Seletivo (cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso, edital);
- Possibilitar o Cadastro de Candidatos (inscritos e classificados);
- Permitir Avaliação (Provas);
- Permitir Controle de ordem de chamada;
- Emitir Publicação dos aprovados;
- Permitir a Importação dos dados de empresa organizadora do concurso.

**Contracheque, comprovante anual de rendimentos e Atualização cadastral na web:**

- Permitir o acesso com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF;
- Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado;
- Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
- Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
- Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web
- Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor
- Permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

autenticação QRCode, para comprovação de autenticidade

- Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
- Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Atualizador Cadastral, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário
- Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao sistema [Logins Divergentes e Logins Disponíveis]

**Frotas:**

- Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros).
- Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros.
- Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.
- Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário.
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral.
- Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico.
- Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos.
- Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados.
- Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados.
- Permitir controlar o a abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprio.
- Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados, funcionário executor e despesas decorrentes.
- Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor.

Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos.



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida.
- Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.
- Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados.
- Possibilitar o controle de garantias oferecidas por terceiros sobre peças e serviços.
- Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo.
- Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo.
- Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
- Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras.
- Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento...
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc. , registrando datas e valores envolvidos.
- Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e horímetros).

**Materiais / Almojarifado:**

- Utilizar centros de custo na distribuição de Materiais, para apropriação e controle do consumo.
- Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas.
- Possuir integração com sistema contábil efetuando lançamentos automáticos de liquidação da despesa, destinação e transferência de bens entre almojarifados.
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque.
- Permitir a geração de pedidos de compras.
- Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário,



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.

- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais.
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais.
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas relativas a movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.
- Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização.
- Possuir integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras.
- Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.
- Permitir o controle de datas de vencimento de material perecíveis.
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e da classificação de materiais.
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.
- Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- No lançamento da nota fiscal, permitir alterar os campos para colocar um número de nota fiscal com mais de 15 dígitos e local para colocar observações que identifique o nº da nota no momento da consulta.



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Permitir consulta das notas fiscais por número, fornecedor e por empenho.
- Permitir excluir e alterar notas fiscais.
- Permitir que o documento possa ser alterado pelo usuário acrescentando dados ou abrindo campos necessários.
- No recibo de entrega, permitir excluir e alterar o recibo.
- Permitir a devolução de itens.
- Permitir transferência para outro almoxarifado.
- Permitir consultar o recibo por número, data e material.
- Possibilitar exportação de dados referentes às notas fiscais de entrada de mercadorias, em arquivo texto, no layout compatível para importação ao Projeto de Integração Tributária (PIT), do Governo do Estado do Rio Grande do Sul.

**Compras, Contratos e Licitações Integrando a Contabilidade:**

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo.
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração.
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU.
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da excussão da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo.
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação.
- Integrar-se ao módulo de arrecadação de forma verificar a situação de adimplência ou inadimplência fiscal do fornecedor.
- Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas.
- Permitir o parcelamento e cancelamento de ordens de compra.
- Formalizar o processo por Modalidade, Dispensa ou Inexigibilidade.
- Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações, pareceres, entre outros possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento.
- Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
- Possibilitar que a partir do módulo de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no módulo contábil.
- Todas as tabelas comuns aos módulos de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.

**Patrimônio Público Integrado a Contabilidade:**

- Promover a contabilização das depreciações e demais mutações de valores patrimoniais, de forma automatizada.
- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

campos dentro do corpo do documento.

- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário.
- Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa).
- Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens.
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica.
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.
- Emitir todos os relatórios destinados à prestação de contas.
- Emitir nota de transferência de bens.
- Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.
- Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento.
- Manter registro históricos de todas as movimentações dos itens patrimoniais.
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens.
- Permitir armazenar os históricos das subtrações dos bens (depreciações, amortizações e exaustões) mesmo após novas avaliações patrimoniais.
- Manter registro do valor bruto, da depreciação/amortização/exaustão no período e acumuladas no início e no final do período.

**Protocolo Integrado à tributação e receitas municipais:**

- Integrar-se ao sistema de arrecadação para verificar a situação de adimplência ou inadimplência



do requerente;

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



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

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

**Protocolo – Web:**

- Possuir interface com o sistema de Protocolo, provendo requisitos eficientes de segurança quanto a integridade da base de dados principal do sistema de Protocolo;



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos;
- Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada requerente cadastrado no sistema;
- Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
- Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto;
- Possibilitar a consulta ao valor estimado a ser recolhido, referente ao processo, de acordo com o assunto.
- Possibilitar a emissão de boletos de cobrança referentes aos processos que se deseja dar entrada na entidade.
- O sistema de Protocolo desktop e o Protocolo Web, devem compartilhar o mesmo banco de dados.

**Controle da Legislação:**

- Deve permitir de forma fácil, ágil e segura, gerar, controlar, armazenar, compartilhar, e recuperar informações existentes em documentos. Possuir integração completa com a Legislação Municipal na Internet, compartilhando de forma on-line a mesma base de dados. Em especial, deve atender as especificações abaixo:
- Permitir o registro, na íntegra, de toda a legislação Municipal (Lei Orgânica, Plano Plurianual, LDO, leis, decretos, resoluções e atos normativos);
- Permitir o registro de itens relativos à legislação estadual e federal;
- Permitir efetuar a associação entre textos legais (referências, regulamentações, alterações e revogações), de modo a manter o registro histórico de suas atualizações;
- Permitir utilizar diretamente arquivos gerados por editor de textos tipo Microsoft Word e Open Office, sem que seja necessário nenhum procedimento adicional de conversão, permitindo inclusive a gravação de documentos nesse formato diretamente dentro das estruturas do banco de dados;
- Possibilitar a adição de comentários ao texto legal;
- Disponibilizar mecanismos que assegurem a atualização das informações, inclusive dos textos, somente por pessoas autorizadas;
- Possuir relatórios e consultas aos textos legais, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, autor, data de publicação, situação, por palavra ou número-chave (simples ou



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

combinados), além de permitir combinações desses diversos critérios;

- Possuir consultas em tela e/ou relatório de todas as tabelas relacionadas ao registro dos textos legais (autores, órgãos, tipo de publicação, tipo de texto, etc.);
- Possibilitar a consulta, em uma única operação, de um texto legal e de sua ementa, bem como dos textos legais relacionados ao mesmo, sejam textos modificados ou modificadores, regulamentados ou regulamentadores e referenciados ou referenciadores;
- Possibilitar que os documentos referentes aos textos legais possam ser gravados diretamente em registros do banco de dados, ou externamente como arquivos individuais;
- Permitir que, a critério do usuário, possa ser criada uma lista de palavras a serem ignoradas nas pesquisas dentro do corpo do texto;
- Permitir utilizar diretamente arquivos não gerados por editor de textos (figuras), para realizar o registro dos textos legais;
- Possibilitar realizar a indexação dos documentos em lote, quando se está trabalhando com gravação externa ao banco e deseja-se alterar a localização dos documentos, bem como ao desejar realizar o arquivamento novamente para o banco de dados do sistema, proceder a reindexação automática dos documentos referentes aos textos legais cadastrados no sistema.

**Controle da Legislação -Web:**

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

**Licitacon:**

Gerar, através do módulo de Licitações e Contratos, todos os dados, documentos e informações relativos às licitações e contratos, tais como cópias dos editais, contratos, aditivos, planilhas orçamentárias, projetos básicos, propostas, identificação dos licitantes, dentre outras, sem a necessidade de redigitação ou retrabalho para o usuário do sistema, conforme padrões exigidos pelo TCE-RS; A remessa gerada deverá ser de acordo com o leiaute do “e-Validador”, disponível pelo TCE/RS.



**E-Social – Adequação Cadastral, segurança e medicina do trabalho e comunicação:**

Adequação cadastral:

- Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada;
- Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial;
- Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial;
- Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional;
- Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial;
- Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas;
- Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas;
- Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;

**Segurança e medicina do trabalho:**

- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
- Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
- Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT):
  - a) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador;
  - b) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT);



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- c) Local do acidente;
  - d) Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho;
  - e) Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho;
  - f) Atestado médico;
  - g) Nome do médico que emitiu o atestado.
- Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI;
  - Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.

**Comunicação:**

Efetuar a consistência e validação dos vários tipos de entregas periódicas de informações aos Órgãos da União Federal, dentro do que está sendo estabelecido pelas normativas do E-Social.

Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações;

- Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo;
- Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional;
- Informação dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional;
- Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação
- Regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão;
- Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação;
- Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária;
- Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria;
- Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

e Servidor;

- Informações do número de vagas criadas e disponíveis conforme o regime de contratação;
- Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário);
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
- Data da última atualização dos dados efetuada;

Itens obrigatórios que o sistema de Arrecadação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações;

- Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores;
- Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores;
- Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores;
- Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores;
- Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores;
- Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário);
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
- Data da última atualização dos dados efetuada;

Itens obrigatórios que o Sistema de Informações em 'tempo real' na WEB deve gerar para conhecimento do cidadão;

- Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa;
- Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis;
- Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal;
- Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável;



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Contratos e Gestão Pessoal;
- Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico;

### **8.3 – Planejamento**

Transparência e acesso a informação:

Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações.

- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
- Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário);
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária;
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;
- Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta;
- Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário;
- Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação. (Esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho;
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar;
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra orçamentário ou restos a pagar);



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações;
- Unidade gestora;
- Data de emissão;
- Funcional programática;
- Fonte de recursos;
- Credor, com seu respectivo documento;
- Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;
- Número do processo de compra;
- Número do convênio;
- Número do contrato;
- Histórico do empenho;
- Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora;
- Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada;
- Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

Esfera, Natureza da Despesa e Credores;

- Movimentação das Despesas envolvendo os Elementos “Diárias” e “Passagens”, contendo valores individuais e totais por Elemento e Credor;
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;
- Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida;
- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago;
- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado;
- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado;
- Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento,
- Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar;
- Movimentação de recursos financeiros extra orçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência;
- Data da última atualização dos dados efetuada;

**Lei de Orçamento anual:**

- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente.
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
- Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas.
- Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica.

#### **Plano Plurianual - PPA**

O Módulo PPA deve operar integrado aos Módulos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, Contabilidade e Orçamento Público. Entre suas funções devem estar:



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

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

#### **Leio de Diretrizes Orçamentaria - LDO**

O Módulo LDO deve operar integrado aos Módulos do Plano Plurianual, Contabilidade e Orçamento Público. Entre suas funções devem estar;

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

#### **8.4 – Social:**

Educação Municipal – Secretaria, Escolas, Portal do Aluno, Bibliotecas, Merenda e Transporte Escolar:

O módulo de Educação deverá oferecer aos gestores do ensino público municipal, uma ferramenta para informatizar a Secretaria de Ensino, que atenda tanto as rotinas operacionais como as gerenciais indispensáveis no aproveitamento dos recursos físicos e financeiros; e no processo de tomada de decisão e planejamento das atividades pertinentes ao Ensino Público, atendendo à Lei de Diretrizes e Base da Educação.

O módulo deverá possibilitar o controle em separado das unidades Escolares com a centralização das informações na Secretaria de Ensino.

Informações obrigatórias por Aluno:



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

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

Controle de Ano Letivo:

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

Corpo de Professores e Funcionários:

- Permitir o registro dos funcionários como (carga horária e habilitações);
- Permitir o cadastro pessoas com vínculo (programa voluntários na escola, prestador de serviços, gestores, Conselho Municipal);
- Gerar as informações para a integração com a Secretaria de Ensino;
- Importar dados do sistema de Folha de Pagamento.

Controle das Escolas:

- Cadastramento de toda a rede de ensino do Município;



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

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

Controle do Transporte Escolar:

- Permitir o controle de todos os alunos beneficiários do transporte;
- Controle da movimentação dos alunos e passes escolares;
- Relatórios, Mapas e Estatísticas.

Controle da Merenda Escolar:

- Controlar a movimentação dos produtos perecíveis e não perecíveis;
- Controlar cardápio das merendas;
- Controle de compras e estocagem dos produtos;
- Relatórios de movimentações dos produtos como ( estoques, custos por refeição, por aluno).

Controle da Biblioteca:

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

Controle Geral

- Permitir a consolidação das informações da Rede de Ensino nas diversas áreas na mesma data e período definido pela própria equipe da Secretaria de Ensino, como (Turmas e Movimentações de Alunos, Matrículas e Vagas, Prováveis não Estudantes, Evasões, Alunos deslocados do Estabelecimento, Estrutura Física, Resultado Acadêmico, Ocupação de Docentes, etc...);
- Permitir o acesso de informações para geração de planilhas Excel;



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Controle dos Recursos de Bolsa Escola, FNDE (Fundo Nacional Dês.Educação), PDDE ( Programa Dinheiro Direto na Escola);
- Possibilitar estatísticas diversas;
- Possibilitar o cadastro possíveis alunos da rede municipal e disponibilizar as informações para a Secretaria de Ensino;
- Possibilitar a manutenção das tabelas variáveis ao sistema pelo próprio usuário;
- Possibilitar que a Secretaria de Ensino controle as informações de todo o sistema escolar referente as escolas do município;

Portal do Aluno (Acesso Web)

- Permitir que o usuário tenha acesso à consulta dos boletins e ocorrências escolares de um aluno;
- Permitir que o usuário tenha acesso à consulta dos boletins e ocorrências escolares de mais de um aluno, vinculados ao seu usuário, por meio de um acesso único ao sistema (login). O grupo de alunos poderá estar distribuído em escolas distintas da rede municipal;
- Permitir que sejam consultados os boletins escolares dos alunos de vários anos letivos e conforme os tipos de notas: Numérica, Descritiva, Mista e Conceitual;
- Permitir o acompanhamento do desempenho dos alunos através de gráficos;
- Permitir consultar as ocorrências dos alunos da rede de ensino de vários anos letivos;
- Permitir que o usuário responsável pelo aluno conceda permissões a outros usuários, para que estes tenham acesso às informações do aluno;
- Permitir ao administrador do sistema no município, gerenciar e conceder permissões aos usuários por: Entidade, Escola e Alunos. Permitir também, a liberação de novas entidades e a vinculação de novos alunos;
- Permitir que o usuário administrador de entidade e que tenha, também, vínculo a pelo menos um aluno, selecione o módulo desejado através de uma única página.

**8.5 – Gestão da Saúde:**

Saúde Pública, e Controle de Farmácia – Web

Administração e Paciente:

- Permitir o cadastramento dos funcionários das unidades de saúde



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Cadastrar os setores dentro de cada estabelecimento de saúde contendo a data de cadastro, departamento e descrição.
- Cadastrar os profissionais com os mesmos campos obrigatórios do CNES.
- Realizar a alocação e distribuição dos profissionais de saúde dentro da organização de saúde e da rede assistencial.
- Possibilitar a utilização da tabela de CBO para consulta e vinculação a profissionais.
- Registrar todas as ações de manipulação de dados efetuadas.
- Criticar as ações efetuadas pelo usuário e os dados referentes a estas ações.
- Gerar e emitir relações de funcionários.
- Permitir o cadastramento de usuários, com sua respectiva senha de acesso e perfil de autorizações para acesso ao sistema.
- Possibilitar alteração da senha de acesso, com configuração das autorizações e restrições por tela, com possibilidade de copiar o perfil de um funcionário para outro.
- Facilitar com mecanismo de escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência da equipe de apoio.
- Possibilitar a realização do controle de acesso ao sistema configurável por perfil de usuário, que deverá possuir senha individualizada e de conhecimento somente do usuário.
- Realizar o controle de autenticação e autorização de acesso às ações disponibilizadas pelo sistema por usuário e perfil de usuários.
- Disponibilizar correio eletrônico próprio para envio de mensagens entre os usuários do sistema, com possibilidade de anexação de documentos.
- Possuir registro de “log” de erros de usuário e auditoria mínima de datas, horários, operações e programas alterados, com geração de relatórios.
- Possuir informações em HELP sobre o uso e preenchimento todas as telas do sistema, com possibilidades de conter vídeos.
- Possibilitar o cadastramento do nome da prefeitura, endereço, tempo para troca de senha, bloqueio por tentativas de acesso e acesso por digital.
- Disponibilizar inúmeros quadros com informações gerenciais, através de gráficos de diversos tipos e com seleções variadas.
- Possibilitar o cadastramento de tabelas para identificação dos órgãos, unidades, medidas e etc.
- Realizar a importação da tabela de procedimentos do SIGTAP.



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Permitir a importação dos dados obrigatórios do CNES e CADSUS, gerando também as tabelas de municípios, bairros, CEP e logradouros.
- Cadastrar pacientes com geração do número do prontuário realizando críticas às demais informações deste cadastro de acordo com o CADSUS e conforme portaria do Ministério da Saúde.
- Vincular o número de prontuário do paciente gerado pelo sistema ao número de prontuário existente no serviço ou unidade de saúde, podendo pesquisar por qualquer um destes números.
- Permitir o cadastramento das 10 (dez) digitais com identificação de cada dedo, possibilitando localizar o paciente a partir de qualquer digital cadastrada.
- Facilitar com o compartilhamento eletrônico da informação, onde os dados clínicos podem ser acessados a partir de qualquer estação de trabalho ou ponto de acesso devidamente autorizado.
- Não permitir o cadastro do mesmo paciente em duplicidade, realizando críticas com os dados cadastrados.
- Permitir através do endereço do paciente a localização da residência no Google - Maps.
- Possibilitar a unificação de bairros e ruas com descrição similar, colocando os pacientes destes bairros e ruas unificados nos bairros e ruas corretos.
- Permitir a unificação de todas as informações de paciente com mais de um cadastro, a fim de sanar possíveis distorções com as importações.

Módulo de Atendimento:

- Possibilitar a importação da PPI (Programação Pactuada Integrada) e configuração das cotas de atendimento das unidades de saúde, limitando o número de atendimentos por especialidade e por unidade.
- Permitir cadastrar os profissionais da saúde com os mesmos campos obrigatórios do CNES, também identificando os profissionais da assistência com o respectivo CBO.
- Realizar a alocação e distribuição dos profissionais de saúde dentro da organização de saúde e da rede assistencial.
- Possibilitar a utilizar a tabela de Estabelecimentos para consulta e vinculação de profissionais, além da vinculação de serviços/classificação do SIGTAP.
- Possibilitar a vinculação de CBO's aceitos de acordo com o tipo de estabelecimento.
- Cadastrar a abrangência da unidade de saúde contemplando, no mínimo, as seguintes informações: bairro e logradouro (lado / numeração inicial e final).
- Possibilitar a padronização e arquivo dos laudos de exames de imagens realizados no município.



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Permitir a realização de pesquisa fonética ou similar, pelo nome do paciente.
- Possibilitar a vinculação do paciente à unidade de atendimento de referência ou serviço de saúde.
- Permitir criar ou replicar agenda para profissionais em dias úteis, por período definido, abrangendo ou não feriados, conforme critério previamente definido pelo usuário.
- Possibilitar a criação da agenda com a possibilidade de escolha de vagas por intervalo de horário fixo ou variado de horários e de número de vagas.
- Permitir a descentralização ou não do agendamento para as unidades de atendimento.
- Possibilitar a definição e aplicar o intervalo mínimo de tempo para consultas agendadas do mesmo paciente numa mesma unidade ou em unidades deferentes.
- Realizar a transferência de agenda para um determinado paciente; ou de todas as agendas de um profissional encaixando os pacientes nas próximas vagas livres, ou ainda de todas as agendas de um profissional para outra data possibilitando sua reversão.
- Permitir operações de bloqueio total do dia na agenda e bloqueio parcial por horário discriminando o motivo.
- Possibilitar consultar as vagas disponíveis nas agendas de marcação.
- Permitir a solicitação de exames de rotina ou especializados definidos com de “urgência” pela unidade ou serviço de saúde.
- Solicitar procedimentos de MAC (Média e Alta Complexidade) segundo modelo exigido do Ministério da Saúde.
- Agilizar a autorização previa para procedimentos eletivos com o registro dos mesmos.
- Gerar a fila de espera para atendimento e permite consultas a ela por parte dos profissionais de atendimento.
- Agendar e encaminhar solicitações de consultas ou exames para serviço terceirizado.
- Recepcionar, cancelar ou reativar pacientes, de forma individual ou coletiva.
- Registrar as informações de atendimento de profissionais de saúde, contemplando minimamente: anamnese, história pregressa individual, exame físico, peso, altura, diagnóstico ou hipótese diagnóstica pela consulta codificada ou descritiva do CID.
- Permitir o acolhimento a partir da fila de espera e realização de classificação de risco, podendo atender o protocolo de Manchester.
- Registrar os procedimentos, seguindo todas as regras e consistências definidas no SIA-SUS.
- Alertar o operador quando o paciente for de outra unidade referência de saúde.



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Lançar os procedimentos odontológicos através de Odontograma gráfico, além de identificar, vincular e visualizar os símbolos gráficos dos procedimentos odontológicos.
- Cadastrar os grupos de atendimento, correspondentes aos grupos do Ministério e/ou de acordo com a necessidade do Município.
- Permitir o cadastramento das hipóteses/diagnósticos de cada atendimento do paciente.
- Permitir o acompanhamento da gestante de acordo com o Programa de Humanização do Parto e Pré-Natal (PHPN) do Ministério da Saúde.
- Permitir o lançamento da anamnese, receituário e atestado, com a impressão da receita, com dados do paciente, profissional responsável, medicamentos prescritos, posologia, orientações e estabelecimento, além do registro da prescrição após o atendimento.
- Consultar os lançamentos dos procedimentos realizados nos diversos pontos de atendimento da saúde.
- Registrar os procedimentos coletivos de BPA consolidado, seguindo consistências exigidas pelo SUS.
- Possibilitar o cadastramento de novos procedimentos adicionais aos da tabela SUS vinculados ou não aos mesmos e suas relações e consistências, podendo este ser bloqueado ou desbloqueado a qualquer momento, dependendo da necessidade.
- Gerar o BPA (PAB e/ou MAC) a serem importados pelo SIA-SUS, conforme portarias do Ministério da Saúde, de forma consolidada ou individualizada.
- Permitir a atualização e utilização da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP).
- Possibilitar rerepresentar a produção conforme portaria específica do Ministério da Saúde.
- Importar o BPA do programa BPA magnético para conferência dos procedimentos encaminhados e realizados por serviço terceirizado.
- Emitir relatório de acompanhamento dos serviços produzidos conforme SIA-SUS, contendo: tipo de registro do BPA, competência, unidade, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade.
- Emitir relatório de acompanhamento da produção contemplando em sua linha de detalhe, minimamente, as seguintes informações: Tipo de registro do BPA, competência, CBO, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade.
- Emitir relatório de produção ambulatorial, de modo gráfico, facultando ao usuário a escolha do tipo de gráfico.



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Emitir relatório de acompanhamento da produção do TFD contemplando em sua linha de detalhe, pelo menos, as seguintes informações: Tipo data, paciente, sexo, idade, código IBGE, quantidade valor unitário e total.
- Permitir o registro dos plantões dos servidores da saúde.
- Permitir o registro das ligações telefônicas dos servidores da saúde realizada aos cidadãos cadastrados na secretaria municipal de saúde.
- Permitir o agendamento de cirurgias eletivas de acordo com as exigências do Ministério da Saúde para geração do faturamento de AIH.
- Permitir o cadastramento de leitos dos estabelecimentos de saúde e o controle e gerenciamento da ocupação destes leitos.
- Permitir o registro da internação do paciente com a emissão de relatórios de pacientes internados e/ou liberados.
- Controlar a geração de cartões, nos moldes definidos pelo SUS, para pacientes cadastrados e que pertençam ao Município, mantendo o controle da emissão de vias já emitidas.
- Permitir o bloqueio e a identificação dos pacientes com agendamentos bloqueados por absenteísmo, possibilitando seu desbloqueio.
- Definir e aplicar os parâmetros sobre quais unidades deverão participar do controle de absenteísmo.

**Módulo de Farmácia e Controle de Medicamentos:**

- Possibilitar a criação de vários almoxarifados com descrição vinculada ao estabelecimento
- Possibilitar a solicitação de materiais ao almoxarifado e a emissão de relatórios de requisições.
- Possibilitar a entrada de produtos por lote no almoxarifado de destino.
- Registrar as saídas de produtos do almoxarifado por tipo de solicitação (perda, devolução, empréstimo, doação, correção de estoque).
- Permitir o cadastro e a caracterização dos produtos, com seu princípio ativo, forma de apresentação, peso líquido e peso bruto.
- Permitir classificação em grupos e sub-grupos de produtos.
- Permitir a parametrização e aplicação níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.
- Possibilitar a consulta do estoque de medicamentos pela unidade ou serviço de saúde de acordo com as devidas restrições de acesso.
- Registrar as devoluções de empréstimo, entre os setores, de produtos ao estoque.



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao usuário, os lotes com Cadastrar os fornecedores contemplando informações gerais, controle de documentos e vencimento dos mesmos, além do grupo de produto que está habilitado a fornecer.
- Permitir a movimentação de estoque com entradas, saídas, transferências, perdas e outros movimentos.
- Possibilitar a realização do inventário periódico por grupo subgrupo de estocagem.
- Registrar e controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao usuário, os lotes com datas de vencimento mais próximas.
- Emitir gráficos das saídas de produtos permitindo definição de modelo do gráfico por parte do usuário.
- Emitir relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade, quantidade, valor unitário e total de pacientes atendidos.
- Emitir relatório de medicamentos ou produtos que ultrapassaram os níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.
- Emitir relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento.
- Registrar as entradas de materiais e medicamentos por lote e data de validade.
- Registrar as prescrições e dispensações dos medicamentos, inclusive as observações.
- Permitir o aproveitamento automático de posologias já utilizadas.
- Permitir aplicar a definição de períodos para dispensação do mesmo princípio ativo para o mesmo paciente.
- Calcular automaticamente, baseado na posologia, a data prevista para a próxima dispensação de medicamentos continuados.
- Alertar quando houver prescrição onde ocorrer interação medicamentosa entre os princípios ativos, informando seus detalhes como efeito, risco e precaução.
- Exibir as dispensações anteriores apresentando local, data, produto e a quantidade retirada.
- Registrar as saídas por doações, perdas, empréstimos e devoluções.
- Possibilitar ao almoxarifado dar saída para atender aos pedidos de produtos feitos pelas unidades da atenção primária.
- Permitir o cadastro e a caracterização das interações medicamentosas (substância 1, substância 2, efeito, risco e precaução).
- Permitir a delimitação dos princípios ativos que as especialidades / CBO`s poderão prescrever.



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

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

**Módulo de Laboratório:**

- Permitir a criação de agenda para grupo de exames.
- Permitir a criação e aplicação de cotas de agendamentos por horário, podendo utilizar mais de uma vaga no agendamento, para grupos de exames.
- Possibilitar agendar ou solicitar exames para prestadores terceirizados.
- Agendar exames pelo serviço ou unidade da atenção primária.
- Permitir a localização automática de vagas sequenciais para agendamento de exames realizados no mesmo local, de uma mesma solicitação.
- Definir os exames que serão realizados por laboratório.
- Criar fichas de solicitação com os preparos dos exames processados na unidade ou serviço de saúde.
- Registrar problemas ocorridos na coleta e com a amostra dos exames.
- Imprimir etiquetas para identificação dos recipientes de cada paciente.
- Imprimir os resultados de exames nas unidades que as solicitaram e/ou pelos postos de coleta.
- Imprimir mapas de trabalho por bancada e/ou por paciente e/ou por exame de acordo com a definição do laboratório.
- Imprimir o valor de referência conforme perfil do paciente.



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Permitir a criação de postos de coleta por unidades ou serviço de saúde.
- Cadastrar e caracteriza os exames (nome, sigla, rotina ou sexo aplicável, carência, amostra, preparo, recipiente, procedimento correspondente da tabela SUS e bancada);
- Permitir o cadastro de exames dependentes.
- Realizar cálculos derivados a partir de valores registrados de outros exames.
- Permitir ao usuário criar moldes de resultados de exames de acordo com a exigência do laboratório.
- Permitir a criação de grupos de exames através da vinculação de todos os exames de uma unidade ou serviço de saúde dentro de uma única agenda.
- Permitir a recepção, digitação, liberação e impressão dos resultados dos exames individualmente e em lote.
- Cadastrar equipamentos do laboratório, método, unidade de medida, formas de conservação das amostras e valor de referência.
- Permitir o interfaceamento dos analisadores do laboratório com o sistema.
- Emitir relatório do quantitativo de exames solicitados por profissional, unidade ou serviço de saúde num determinado período.
- Emitir relatório do quantitativo do valor de exames liberados por unidade ou serviço de saúde.
- Emitir relatório de exames agendados em que o paciente não compareceu na unidade ou serviço de saúde.
- Emitir relatório de exames realizados por unidade ou serviço que o solicitou.
- Emitir relatório de índice de normalidade dos exames.
- Permitir a emissão dos resultados dos exames em impressora laser, jato de tinta e matricial (modo gráfico e modo comando).

**Módulo TFD – Tratamento Fora do Domicílio:**

- Permitir a parametrização dos procedimentos pactuados com cada município para o TFD, de acordo com a PPI.
- Permitir a programação do tempo em todas as etapas do processo de TFD
- Lançar os procedimentos específicos do TFD conforme tabela do SIA-SUS
- Ajustar a competência para débito da cota física e financeira
- Registrar todos os tipos de ajuda financeira dada ao paciente, do tipo: alimentação, transporte e outros, além de emitir o recibo de ajuda financeira fornecida ao paciente e acompanhante.
- Cadastrar e identifica o acompanhante do paciente.



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Preparar a viagem seleciona o veículo, a data, o destino, o motorista, e os passageiros gerando o mapa de viagem.
- Registrar a solicitação de TFD, conforme modelo do Ministério da Saúde.
- Gerar o faturamento das viagens direto no BPA.
- Confirmar o agendamento do procedimento previamente reservado.
- Avaliar as solicitações de TFD, autorizar as solicitações de TFD e acompanha a realização do procedimento.
- Permitir consultar as solicitações de TFD autorizadas e os pacientes com TFD agendado.
- Realizar a identificação do serviço ou unidade de agendamento no município de destino do TFD.
- Imprimir o recibo de reserva do procedimento.
- Permitir a criação de motivos de bloqueio de agenda.
- Permitir emitir relatório da lista de demanda reprimida por procedimento.
- Emitir o relatório de lista de paciente que serão transportados, com identificação do destino.

#### **Transporte de Pacientes**

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

#### **Módulo ESF – Estratégia de Saúde da Família:**

- Permitir o cadastramento das áreas, micro áreas e número família conforme SIAB.
- Permitir o registro das visitas realizadas pelos agentes comunitários de saúde.



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

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

**Módulo de Regulação:**

- Permitir aos usuários de outros municípios pactuados, conforme definição da regionalização e suas regras pré-estabelecidas, recursos para cadastrar e agendar consultas de pacientes.
- Facilitar o controle dos tetos físicos e financeiros conforme PPI debitando o procedimento de forma automática.
- Possibilitar a restrição dos agendamentos entre unidades e serviços de saúde.
- Facilitar o controle dos tetos financeiros da PPI por grupo, subgrupo e forma de organização.
- Permitir a consulta do extrato de execução da PPI, por competência, podendo consultar saldos físicos e financeiros.
- Possibilitar o controle dos encaminhamentos do TFD conforme PPI.
- Permitir o cadastramento dos serviços terceirizados, controlando os tetos financeiros por grupos de procedimentos contratados.
- Realizar o controle dos tetos físicos da PPI, por mês, ano, procedimento e CBO.



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Possibilitar o cadastramento das juntas médicas autorizadas, vinculando-as aos profissionais responsáveis.
- Distribuir e controlar as cotas das unidades ou serviços de saúde para agendamento de procedimentos.
- Permitir a consulta do instrumento de registro do procedimento.
- Realizar o controle dos contratos conforme valores na tabela unificada ou por valores definidos nos contratos dos prestadores com a SMS.
- Realizar a conferência de exames e consultas encaminhados aos prestadores de serviços complementares.
- Permitir a definição de qualquer procedimento como especial conforme o serviço de regulação exigir.
- Possibilitar a consulta das solicitações de procedimentos de alto custo e especiais.
- Permitir a verificação, automaticamente, na inclusão de novos paciente, cadastros com dados semelhantes.
- Permitir a localização do paciente através de dados como: número do cadastro, nome, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, prontuário, rua, bairro, número da família, telefone fixo ou celular, número do cartão nacional de saúde.
- Possibilitar a pesquisa ao prontuário do paciente com seus atendimentos realizados numa determinada data ou por número de atendimentos.
- Possibilitar o controle da demanda reprimida por especialidade para as agendas da unidade ou serviço de saúde.
- Permitir o agendamento de consultas e exames.

**Módulo de Gerenciamento:**

- Emitir relatório dos procedimentos realizados versus especialidade, contendo: CBO, código e descrição do procedimento e período.
- Emitir relatório de todos os procedimentos lançados por estabelecimento, contendo as seguintes informações: unidade de saúde, nome do profissional, período de atendimento, nome do paciente, procedimento, descrição.
- Emitir relatório quantitativo de atendimentos realizados por especialidade, faixa etária e sexo, dentro de um período determinado



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Emitir relatório de consultas agendadas para profissionais das unidades de saúde, contendo as seguintes informações: nomes dos profissionais e quantidade de consultas agendadas para os mesmos.
- Emitir relatório de atendimento espontâneo e de atendimentos agendados contemplando no mínimo: paciente, estabelecimento, estabelecimento executante, status, data de atendimento, data de agendamento.
- Emitir relatório de todos os pacientes agendados e vagas disponíveis da agenda de consulta por profissional, estabelecimento e procedimento contendo as seguintes informações: unidade de atendimento, nome do profissional, código do CBO, data, hora, nome do paciente.
- Emitir relatório do quantitativo de atendimentos num determinado período por município de origem.
- Emitir relatório de relação de prestadores contratados com saldo contratual por grupo de procedimento
- Gerar informações de nível gerencial com gráficos de diversos tipos e seleções variadas:
  - a. Por Faixa Etária
  - b. Por Escolaridade
  - c. Por Cidadãos e Renda
  - d. De Procedimentos
  - e. De Saída de Produtos
  - f. De Cidadãos por ESF
  - g. De Atendimento por CID
  - h. Do Total de Atendimentos por Procedimento
  - i. De Atendimentos por CBO
  - j. De Atendimentos por Médicos
  - k. De Dispensação de Medicamentos
  - l. De Atendimentos por Estabelecimento
  - m. De Atendimentos por Estabelecimento Questões do PSF
  - n. De Acompanhamento de Altura x Peso do Cidadão
  - o. De Controle de Vacinas
  - p. Por Tipos de Estabelecimento
  - q. De Fiscalização por Estabelecimento
  - r. De Exames por Estabelecimento
  - s. De Pedidos por Solicitante



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- t. De Gráfico de Pedidos por Dia
- u. De Exames Liberados por Bioquímico
- v. De Cidadãos por Bairro
- w. De Atendimentos por Hora
- x. De TFD – Pacientes e Acompanhantes
- y. De Variação de Resultado de Exames

Módulo de Vigilância em Saúde:

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

Módulo de Vigilância Epidemiológica:

- Permitir o cadastramento dos imunobiológicos e suas equivalências
- Possibilitar o cadastramento das doses de vacinas imunobiológicas.
- Possibilitar o controle atendimentos realizados para a administração de vacinas.
- Permitir o registro do consumo de imunobiológicos administrados por paciente, profissional e unidade.
- Possibilitar o controle dos imunobiológicos especiais.
- Possibilitar o registro dos dados do óbito, data do óbito local, CID e etc.



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Realizar a manipulação dos dados do CID, possibilitando marcar se é CID de notificação compulsória.
- Possibilitar o cadastramento das geladeiras para armazenamento de imunobiológicos.
- Permitir o controle das geladeiras com registro das variações de temperatura, limpezas e falhas.
- Possibilitar a realização do controle da caixa térmica com programação de utilização dos imunobiológicos.
- Permitir o gerenciamento do estoque dos imunobiológicos, por setor, integrada com controle de medicamentos, avaliar consumo, registrar pedido, recebimento.
- Possibilitar a criação de esquemas vacinais, possibilitando atender o calendário do Ministério da Saúde, Estado e do Município.
- Possibilitar a geração o arquivo de dados necessários para a exportação para o PNI (Programa Nacional de Imunização).
- Possibilitar a importação dos imunobiológicos do PNI (Programa Nacional de Imunização).
- Permitir a realização da busca ativa dos pacientes com cartão de vacina atrasados
- Emitir relatório de paciente sem cartão de vacina em dia, por unidade de saúde, com nome e endereço e possibilitar emissão de carta aos mesmos.
- Permitir o controle das vacinas em dia e as vacinas em atraso, possibilitando a criação de campanhas e a emissão de convocações para a participação destas.
- Permitir o registro da vacina aplicada emitindo cartão espelho de cada paciente de acordo com a idade
- Permitir a informação, automática, ao usuário que o CID lançado no diagnóstico é de Notificação Compulsória.
- Emitir relatórios de informações dos pacientes que tiveram CID de Notificação Compulsória diagnosticado.

#### **8.6 – Assistência Social:**

##### Descrição:

- O sistema de ser totalmente web, multiusuário e compatível com todos os navegadores da internet;
- Permitir a alteração de senha individual por cada usuário;
- Possuir controle de segurança dos dados de atendimentos e cadastramentos restritos;
- Gerenciar Unidades de Atendimento (CRAS e CREAS) com seus (as) respectivos (as) coordenadores (as);



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Possuir estrutura preparada para integrações com os sistemas gerenciais da Prefeitura Municipal.

Possuir os seguintes Cadastros:

- Cadastro de Pessoas, com informações pessoais, documentos, ocupação e identificação social;
- Cadastro de Famílias, com integrantes e respectivas caracterizações;
- Cadastro de responsável pela família, podendo ele ser integrante da mesma ou não;
- Cadastro de despesas da família, com configuração de despesas por parte do usuário;
- Cadastro de receitas da família, vinculadas às pessoas;
- Cadastro de serviços prestados;
- Cadastro de benefícios concedidos;
- Cadastro de projetos desenvolvidas pela Secretaria;
- Cadastro de atividades desenvolvidas pela Secretaria.

Famílias:

- Possuir vínculo das pessoas com a família, com número do NIS e dependência do mesmo em relação ao responsável pela família;
- Permitir a caracterização socioeconômica da família;
- Permitir a inclusão da família ao PAIF, com descrição dos motivos compatíveis com o cadastro do MDS.

Oferecer os seguintes Serviços:

- Concessão de Benefícios Eventuais, podendo estes ser cadastrados pela unidade.
- Controle de periodicidade de limite anual de benefício por beneficiado;
- Controle de projetos executados, com cadastramento dos participantes, período e valor investido;
- Diferenciação de projetos que possuem transferência de valor de outras esferas;
- Possibilidade de vinculação de entidade parceira na realização do projeto;
- Controle de atividades executadas, com cadastramento dos participantes, data e valor investido;
- Diferenciação de atividades que possuem transferência de valor de outras esferas;
- Controle de solicitações, tramitação e realização de atendimentos individuais;
- Possibilidade de repasse, cancelamento, deferimento e indeferimento das solicitações.



Atendimentos:

- Permitir o cadastramento de Tipos de Atendimento com codificação compatível com o MDS;
- Permitir o cadastramento de Formas de acesso com codificação compatível com o MDS.
- Permitir o cadastramento de encaminhamento por atendimento, com codificação compatível com o MDS;
- Permitir o acompanhamento dos atendimentos por usuário através dos prazos estabelecidos;
- Possibilitar o encerramento de atendimento pelo PAIF;
- Permitir o registro e gerenciamento de atendimentos individualizados, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
- Permitir o registro e gerenciamento de atendimentos coletivos, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
- Permitir o registro e gerenciamento de grupos de apoio, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
- Permitir o registro e gerenciamento de atendimentos para famílias integrantes do PAIF, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
- Permitir o registro e gerenciamento de atendimentos individualizados, coletivos e de grupos realizados em domicílio, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
- Permitir a pesquisa de atendimentos em andamento por tipo de atendimento, solicitante, situação e responsável.
- Permitir a sinalização da situação dos atendimentos em andamento através de semáforo indicativo de cores.

Gerenciamento Habitacional:

- Permitir o registro das condições habitacionais de cada família através de sua qualificação socioeconômica;
- Permitir o registro de solicitações de concessão de benefícios habitacionais, como auxílio aluguel e unidades habitacionais;
- Permitir o gerenciamento de projetos habitacionais com registro de beneficiário, períodos iniciais e finais e valores;
- Permitir a pesquisa e gerenciamento de todos os atendimentos relacionais à habitação direto na tela inicial de cada usuário.



Possuir, pelo menos, os seguintes Relatórios:

- Emissão de extrato da família, contendo as informações cadastrais familiares e dos integrantes.
- Relatório de Atendimentos, com somatórios por atendimentos, formas de acesso, tipos de atendimento, encaminhamento, unidade e período;
- Relação de Benefícios concedidos, com tipo de benefício, beneficiário e totais por período;
- Relação de Projetos em andamento e concluídos, com número de participantes e totais por período;
- Relação de Atividades Desenvolvidas pela Secretaria, com participantes e totais por período;
- Relatório de Atendimentos individualizados, com tipo de atendimento, formas de acesso e encaminhamentos, com totais por período;
- Relatório de Atendimento Coletivos, com tipo de atendimento, formas de acesso e encaminhamentos, com totais por período;
- Relação de famílias atendidas pelo PAIF, com totais por período;
- Extrato por beneficiário, contendo todos os benefícios recebidos por pessoa, família e período;
- Relação de atividades da Secretaria, com totais por período.

#### **8.7 – Corporativo:**

APP – APLICATIVO para smartphone compatível com sistemas IOS E ANDROID

O Aplicativo deverá estar disponível para download nas Lojas Apple e Google.

O Aplicativo deve acessar/processar o conteúdo requisitado, sempre de forma on-line com o banco de dados processado pelos diversos módulos/processos, que compõem a solução (sistema) contratada. Não serão permitidos processos de importação/exportação de arquivos, duplicidade de informações ou qualquer outro meio, que possa permitir diferença entre a informação acessada/processada pelo App e aquela constante, naquele momento, no banco de dados do sistema.

Exemplos:

- A guia emitida/gerada para pagamento da dívida deverá ter sempre o seu valor atualizado para a data da emissão/vencimento, independente da data em que o contribuinte tenha sido notificado;
- A consulta ao Protocolo deve refletir a sua situação no instante da consulta;
- A consulta aos empenhos deve refletir a situação de todos os empenhos vinculados ao CPF/CNPJ,



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

no instante da consulta;

- A consulta aos dados do servidor, deve refletir sempre, com segurança, a situação atual do funcionário.
- O Painel Estatístico deve refletir a situação instantânea da movimentação do App.

Características, serviços e módulos mínimos:

Acesso ao App:

- Ter acesso por CPF criptografado;
- Confirmação de dados via link de token:
  - Confirmação de e-mail via chave única;
  - Confirmação de celular por envio de SMS com chave única;
- Ter o primeiro acesso com confirmação das duas chaves únicas enviadas;
- Todas as transações e dados dever trafegar sob conexão segura (https/TLS).

Imobiliário:

- Permitir consulta de dados dos imóveis onde o contribuinte seja, proprietário ou coproprietário;
- Permitir a exibição das construções (unidades) do imóvel;
- Permitir a customização de dados exibidos das unidades;
- Permitir a consulta financeira dos imóveis;
- Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados;
- Listar as parcelas de cada lançamento e a situação de cada uma;
- Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela;
- Enviar link de boleto por e-mail;
- Enviar link de boleto por SMS;
- Emitir certidão negativa;
- Emitir certidão positiva;
- Emitir certidão positiva com efeito negativa.

Empresas/Atividades:

- Permitir consulta de dados das empresas onde o contribuinte seja, proprietário ou sócio;



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Permitir a exibição do quadro societário das empresas;
- Listar dados de entrada na sociedade e percentual societário;
- Permitir a consulta financeira das empresas;
- Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados;
- Listar as parcelas de cada lançamento e a situação de cada uma;
- Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela;
- Enviar link de boleto por e-mail;
- Enviar link de boleto por SMS;
- Emitir certidão negativa;
- Emitir certidão positiva;
- Emitir certidão positiva com efeito negativa.

Protocolo:

- Permitir a consulta a todos os protocolos gerados pelo contribuinte;
- Exibir informações de súmula, data de arquivamento e outros dados;
- Exibir dados de trâmites;
- Permitir consulta a documentos exigidos por assunto;
- Listar as quantidades de cópias exigidas por documento;
- Permitir a abertura de protocolos por subassunto, podendo existir diversos itens;
- Permitir a anexação de documentos ou imagens ao protocolo.

Empenhos/Contabilidade:

- Exibir gráfico de valores empenhados, liquidados, pagos e anulados para empresas cujo CPF informado no login estiver vinculado no quadro societário;
- Permitir a visualização de todos os empenhos do exercício, listando dados do objeto;
- Permitir a consulta de notas fiscais e documentos vinculados aos empenhos;
- Exibir informações de data de vencimento, série, número e valor dos documentos anexos.

Módulo Servidor/Funcionário:

- Relacionar fontes pagadoras do município;
- Exibir todos os contratos ativos, ou não, do servidor;



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Exibir informações por contrato de dados do profissional, lotação e cargo;
- Permitir a consulta da folha de pagamento;
- Exibir informações de todas as verbas pagas em folha, totalizadores e saldo líquido;
- Permitir a visualização da margem consignável do servidor;
- Listar extrato de férias do servidor, por contrato;
- Permitir a visualização de férias pendentes e períodos aquisitivos;
- Exibir informações de dias de abono por período.

Perfil do Cidadão:

- Permitir a alteração de dados do contribuinte/cidadão;
- Permitir selecionar se o cidadão receberá avisos da prefeitura ou e-mails;
- Exibir informações sobre o município;
- Permitir a exclusão definitiva da conta.

Serviço de Cobrança por E-mail:

Para os usuários do App, deverá permitir ao município o envio de e-mails com o lembrete de vencimento e boleto, em 3 dias antes do vencimento da parcela.

Painel Estatístico para o Gestor:

Possuir painel estatístico com informações ao Gestor, referentes a serviços embarcados no App, entre eles:

- Número de guias emitidas;
- Número de certidões emitidas;
- Número de SMS enviados;
- Número de protocolos gerados por assunto;
- Total de usuários cadastrados.

Painel de Gerenciamento do App e Mensageria:

Mensageria:

- Permitir a exibição de mensagens customizadas pelo município;
- Exibir lembrete de débitos pendentes por empresa ou imóvel;
- Informar o contribuinte sobre a existência de débitos ajuizados pendentes;



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Permitir o envio de e-mails ou SMS para os usuários cadastrados no App, com notificação de cobrança e opção de geração da guia para pagamento, sempre com o valor atualizado. Esta opção deve ser permitida para um usuário específico ou para um lote de usuários previamente selecionados no sistema de tributação e receitas.

Gerenciamento:

- Disponibilizar ferramenta automatizada de gerenciamento de consumo dos recursos de mensageria, envios de SMS, e-mails e avisos, e, ainda, a gestão dos usuários cadastrados no Aplicativo.
- Possuir pelo menos os seguintes recursos:
  - Painel de SMS: Seleção, agendamento e montagem de programação de envio de SMS;
  - Painel de e-mails: Utilizando os mesmos registros do SMS, deve permitir o envio de e-mails, com textos editáveis e que permitam sua pré-formatação;
  - Painel de Cobrança: Permitir o monitoramento e fiscalização do uso de SMS e e-mails, gerando consultas e relatórios de todas as cobranças efetuadas, listando dados de envio, dívidas, cadastros e demais dados dos contribuintes;
  - Painel de Enquetes: Permitir a criação e manutenção de enquetes que ficarão disponíveis aos usuários do Aplicativo pelo tempo determinado pela administração. Permitir também, a extração e tabulação de resultados das pesquisas;
  - Relação de Usuários: Permitir uma visão dos usuários que possuem vínculo real com o município, listando esses tipos de vínculos (Imóveis, empresas, protocolos, etc.), para cada usuário;
  - Log de Acesso: Permitir o registro da movimentação de usuários.

8.8 – Informações Gerenciais:

O Módulo de Informações Gerenciais - BI, deve permitir filtrar informações e apresentar cenários e visões do comportamento da gestão, através de gráficos e detalhamento da informação em tela, deve possuir integração nativa (acesso automático ao mesmo conjunto de campos e informações do sistema cooperativo de gestão), podendo ser acessado pela intranet/internet de qualquer local, sem necessidade de instalar clientes e configuração de acesso, podendo utilizar dispositivos móveis como Tablet's, Smartphones, e Smart Tv's.

8.9 – Meio Ambiente:



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

Sistema que deverá informatizar o setor de meio ambiente, agilizando os controles da fiscalização e do acompanhamento dos trabalhos de licenciamento e fiscalização, possibilitando o cadastro via WEB do empreendedor através de um módulo externo, rodar na tecnologia da internet para operacionalizar (browser mais comuns, como Internet Explorer e Google Chrome ou outros compatíveis).

Requisitos quanto ao Software de Meio Ambiente:

- Funcionalidade relativa ao Georeferenciamento, a qual se encaixe dentro das demandas e expectativas da Secretaria na condução diária de seus trabalhos;
- Seja ágil e simples no acesso das informações a nível operacional e gerencial;
- Segurança no controle operacional;
- Redução da circulação de documentos e formulários;
- Aplicativo todo em Interface WEB, utilizando apenas o browser para sua utilização, não importando o tipo de sistema operacional na Prefeitura;
- Cópia de Segurança automática conforme horário programado, responsabilizada de manutenção das cópias de segurança;
- Aplicativo multiusuário, integrado em um banco de dados os módulos externos e internos;
- Sistema programado para receber coordenadas de GPS;
- Relatórios para gestão administrativa;
- Anexação dos documentos digitalizados aos processos;
- Sinaleira de alerta de licenças a vencer, de prazos e condicionantes;
- Relatórios de desempenho por servidor;
- Sistema adequado conforme exigências da Conselho Estadual do Meio Ambiente;
- Sistema preparado para as resoluções do Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- Ter editor de texto integrado ao sistema sem a necessidade de Editores como Word, Open Office.
- O sistema deverá possibilitar o armazenamento dos documentos no banco de dados;
- O sistema deverá permitir que o acesso aos documentos seja somente através de senhas / logins pessoais no sistema;
- Permitir inserção, configuração e emissão de novos documentos à critério dos usuários;
- Tramitação dos processos de licenciamento;
- Controle dos protocolos de cada processo, com emissão de comprovante;
- Impressão das licenças – prévia, instalação, operação e única;
- Emissão de: alvará de licenciamento ambiental; laudo de vistorias; comprovante de notificação;



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

auto de infração; comprovante de obrigação de reposição fiscal; acompanhamento do andamento dos processos; produtividade por fiscal, responsável ou contratado; controle de reposição florestal; controle de vistorias e laudos; emissão e controle das taxas (através de boleto bancário).

- Cálculo automático das multas, integrado a emissão da auto de infração.
- Impressão do descritivo do cálculo automatizado anexo ao auto de infração;

Acesso Interno:

- O Sistema deverá ser compatível com impressoras, jato de tinta e laser;
- Possuir controle dos Protocolos da Secretaria;
- Possuir controle dos Processos da Secretaria;
- Possuir controle de Vistorias;
- Possuir controle de Licenciamento;
- Possuir controle da Fiscalização;
- Possuir Emissão das taxas de licenciamento;
- Possuir controle das receitas do fundo do Meio Ambiente;
- Possuir controle das Denúncias;
- Possuir controle das Podas e supressão;
- Permitir o lançamento de coordenadas do GPS;
- Possibilitar a parametrização através de fórmula, a lei municipal de taxas;
- Possibilitar a parametrização através de fórmula, a lei municipal de taxas.
- Possuir um sistema de controle conforme portarias ou resoluções do conselho estadual de Meio Ambiente, impacto local (classificação do município perante o conselho estadual de Meio Ambiente);
- Segurança de emissão e alteração das licenças por senhas;
- Possuir sistema de tramitação de documentação, passando de responsável para responsável, podendo delegar etapas seguintes;
- Possuir sistema de alerta de vencimentos de todas as datas e de todos os documentos;
- Permitir a implantação de formulários padrão da Secretaria ou conforme legislação Municipal;
- Possibilitar cadastro de usuário apenas para consulta ou gerenciamento;
- Permitir Anexação de fotos nos processos;
- Permitir a digitalização de quaisquer documentos referente aos processos;



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Possuir Numeração automática de todos os tipos de documentos produzidos pela Secretaria;
- Permitir o lançamento do número do protocolo geral do Município;
- O sistema deverá ser acessado apenas por senha de usuário;
- Possuir sistema de alerta é configurável conforme necessidade de cada usuário, pelo nível de dias ou por setor;
- Possuir no sistema a consulta de valores para informar ao munícipe sem abertura de processo ou registro do mesmo;
- Possuir no rol de relatórios a possibilidade de obter a produtividade dos fiscais ou servidores.
- Possuir módulo de denúncias, podas e supressão, configuráveis para uma
- Interface (um usuário) ou separados conforme necessidade, integrados com o módulo de licenciamento;
- Emissão de boletos de cobranças das taxas;
- Possuir modelos de documentos configuráveis conforme necessidade da Prefeitura.
- Permitir alteração dos documentos antes da gravação do mesmo, sem a necessidade de alteração do modelo original;
- Emissão de notificação ao empreendedor;
- Emissão de Auto de Infração ao empreendedor;
- Cálculo automatizado de multas ambientais, com montagem automática do Auto de infração com valores e dispositivos legais;
- Impressão automatizada do descritivo do cálculo anexo ao Auto de Infração;
- Pesquisas dos documentos por CPF, CNPJ, número do Processo, número do protocolo, endereço do empreendedor, nome do empreendedor e número do documento;
- Deverá estar preparado com a tabela do conselho Estadual de Meio Ambiente;
- Deverá estar preparado para licenciamento do Impacto Local;
- Possuir segurança de entrada de documentos, regrado pela Tabela do Conselho Estadual de Meio Ambiente (Impacto Local), não permitindo o protocolo de solicitação fora do mesmo;
- Possuir a opção de localização rápida do processo, com a situação do mesmo (se está em análise, deferido ou indeferido);
- Emissão de negativa florestal, com pesquisa automática no banco de Dados;
- Opção para colocar o preposto do processo;
- Link para verificação de autenticidade de ART (CREA);
- Possuir editor de texto próprio no sistema, sem a necessidade de utilizar sistema extras exemplo:



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

Word, Excel, Open Office.

- Controle da numeração dos documentos, por questão de segurança, deve ser sequencial não podendo ser alterado pelos usuários;
- Geração de código de segurança nas licenças a serem publicados na WEB;
- Editor de texto deverá possuir as funcionalidades mínimas para emissão de todos os documentos da secretaria;
- Permitir a cópia de texto de outros editores, para o editor do sistema;
- Todas as informações deverão ser gravadas no banco de dados;
- Possibilidade de acompanhamento dos processos de licenciamento através do mapa do município, direto no sistema;
- Captura de coordenadas geográficas sem utilização de outro equipamento;
- Controle dos prazos para renovação e de condicionantes nos documentos licenciatórios;
- Emissão de Laudos e Pareceres técnicos;
- Emissão de Memorandos para comunicação interna;
- Possibilitar publicação dos documentos emitidos por lotes, filtrados por data, tipo de documento ou por empreendedor;
- Possibilitar importação de cadastro do empreendedor e do processo iniciado pela web sem a necessidade de digitação destas informações;
- Possibilitar utilização de "marca d'agua" nos documentos emitidos;
- Possibilitar o repasse dos processos físico, com controle da posse e histórico;
- Lançamento e tramitação de processos internos;

Acesso Externo:

- Possuir formulários para licenciamento para download direto no site da prefeitura;
- Divisão dos formulários por tipo de licenciamento;
- Possibilitar a customização de formulários à critério da prefeitura;
- Consulta a todos os documentos licenciatórios publicados em formato pdf, garantindo a transparência e a segurança dos dados;
- Consulta aos documentos por tipo de documento, empreendedor e atividade;
- Abertura de processo de licenciamento online, com preenchimento pelo empreendedor ou técnico responsável;
- Verificação de autenticidade dos documentos publicados, através do código de validação;



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Cadastramento dos empreendedores através do site da prefeitura, com as informações sendo incluídas diretamente no banco de dados;
- Impressão de requerimento de pedido de licenciamento no ato do preenchimento.
- Consulta de taxas de licenciamento pelo empreendedor ou técnico responsável;
- Publicação de Autos de Infração, Notificações e outros documentos emitidos pela secretaria, conforme determinação do próprio órgão;
- Possibilitar publicação dos pedidos de licenciamento, conforme determinação do próprio órgão;
- Relatório de vistoria;
- Relação de protocolos por data, tipo de solicitação, responsável técnico, empreendedor, número de processo, tipo de atividade (TABELA DO CONSEMA);
- Relação de emissões por período, por tipo de atividade, tipo de documento, por empreendedor;
- Relação de vistorias por fiscal;
- Relatórios de Supressões e podas por data, por requisitante, por responsável;
- Relatório de podas em aberto por data, por requisitante, por responsável;
- Relatórios de abates e podas concluídos, por data, por requisitante, por responsável;
- Relatório de infrações;
- Relatórios de Notificações;
- Relação de tramitação dos processos (Histórico do processo);
- Relatório a ser entregue para Secretaria estadual de Meio Ambiente (SEMA);
- Relatório de Denúncias recebidas;
- Relatório de Denúncias por fiscalizar e fiscalizadas;
- Emissão da situação dos documentos por data;
- Relação de ART;
- Relatório de Acesso ao sistema;
- Relatório de produtividade dos técnicos da Secretaria;
- Emissão de recibo de protocolo;
- Emissão de Boleto de arrecadação;
- Emissão de Alvará florestal;
- Emissão de todas as licenças;
- Requerimento de pedido de licenciamento;
- Emissão de todas as Autorizações Ambientais;



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

- Emissão de documentos diversos gerados pela secretaria, com numeração específica, com todas as funcionalidades dos outros documentos;
- Emissão de todas as Declarações Ambientais;



**ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO**  
**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº XXX/2017**

Por este instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DE TRIUNFO**, inscrito no **CNPJ/MF 88.363.189/0001-28**, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal **Valdair Gabriel Kuhn**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob nº 320.754.210/72, com sede Administrativa na Prefeitura Municipal de Triunfo, sito à Rua XV de Novembro, 15, nesta cidade de Triunfo/RS, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e de outro lado

\_\_\_\_\_, doravante denominado simplesmente de **CONTRATADO**, têm justo e contratado o presente Termo de Contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:**

**1.1.** É objeto deste contrato a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO, EM REGIME DE LOCAÇÃO COMPOSTA DE SISTEMA DE GESTÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL, COM OPERAÇÕES TOTALMENTE INTEGRADAS, COM INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, TESTE, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO, ACOMPANHAMENTO PERMANENTE QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS NO SOFTWARE E SERVIÇOS PÓS-IMPLANTAÇÃO DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO QUANDO SOLICITADO, UTILIZANDO A MESMA INFRAESTRUTURA DE SISTEMA OPERACIONAL, BANCO DE DADOS, SERVIDORES, REDE DE COMPUTADORES E DEMAIS EQUIPAMENTOS HOJE EM USO.

**1.2.** São disponibilizados os seguintes módulos:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	ATENDIMENTO AO CIDADÃO WEB
2	TRIBUTAÇÃO E RECEITAS MUNICIPAIS
3	DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DO ISSQN
4	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA – NFS e – PADRÃO ABRSF 2.02
5	CONTABILIDADE PÚBLICA
6	PRESTAÇÃO DE CONTAS (SIAPC/PAD) AO TCE/RS
7	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL
8	TESOURARIA E CAIXA
9	PIT – PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO TRIBUTÁRIA
10	PROTESTO ELETRÔNICO DE CDA INTEGRADO A TRIBUTAÇÃO E RECEITAS MUNICIPAIS
11	ITBI WEB INTEGRADO A TRIBUTAÇÃO E RECEITAS MUNICIPAIS
12	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO INTEGRADO A TRIBUTAÇÃO E RECEITAS MUNICIPAIS
13	ALVARÁ ELETRÔNICO INTEGRADO A TRIBUTAÇÃO E RECEITAS MUNICIPAIS
14	SIG – SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS
	<b>ADMINISTRAÇÃO</b>
15	GESTÃO DE PESSOAL – (FOLHA DE PAGAMENTOS, CONTROLE DA EFETIVIDADE, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, MARGEM CONSIGNÁVEL, CONCURSO PÚBLICO) INTEGRADA A CONTABILIDADE PÚBLICA.
16	CONTRACHEQUE E COMPROVANTE ANUAL DE RENDIMENTOS E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL NA WEB



17	FROTAS
18	MATERIAIS / ALMOXARIFADO
19	COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES INTEGRADA A CONTABILIDADE PÚBLICA.
20	PATRIMÔNIO PÚBLICO INTEGRADO A CONTABILIDADE PÚBLICA.
21	PROTOCOLO INTEGRADO A TRIBUTAÇÃO E RECEITAS MUNICIPAIS
22	PROTOCOLO – WEB
23	CONTROLE DA LEGISLAÇÃO
24	CONTROLE DA LEGISLAÇÃO – WEB
25	LICITACON
26	E-SOCIAL – ADEQUAÇÃO CADASTRAL, SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO E COMUNICAÇÃO.
<b>PLANEJAMENTO</b>	
27	TRANSPARÊNCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO
28	LEI DE ORÇAMENTO ANUAL
29	PLANO PLURIANUAL
30	LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
<b>SOCIAL</b>	
31	EDUCAÇÃO MUNICIPAL – (SECRETARIAS, ESCOLA, PORTAL DO ALUNO, ADMINISTRAÇÃO DA BIBLIOTECA, MERENDA E TRANSPORTE ESCOLAR).
32	SAÚDE PÚBLICA E CONTROLE DA FARMÁCIA – WEB
33	ASSISTÊNCIA SOCIAL
<b>MEIO AMBIENTE</b>	
34	MEIO AMBIENTE – WEB
<b>CORPORATIVO</b>	
35	APP – APLICATIVO PARA SMARTPHONE COMPATÍVEL COM O SISTEMA IOS E ANDROID (INCLUÍ A DISPONIBILIDADE DE 5000 SMS POR MÊS)
36	PACOTE ADICIONAL DE 2000 SMS
37	INFORMAÇÕES GERENCIAIS.

**1.3.1.** A CONTRATADA disponibilizar profissional capacitado no atendimento e orientação, in-loco, sobre uso dos módulos do sistema contratado, com a frequência de até 100 (cem) visitas anuais, no horário de expediente desta prefeitura. A definição da área/módulo a ser atendido em cada visita, estará a cargo da prefeitura.

**1.3.2.** A empresa contratada responsabilizada a disponibilizar 18 (dezoito) vagas de um dia, no período de 1 ano, em cursos de capacitação sobre o uso dos módulos de sistema licitado. Os cursos poderão ser realizados nesta cidade ou em outro local, desde que a distância não demande estadia para o servidor municipal. Os cursos de capacitação poderão ser realizados de forma coletiva, envolvendo outros clientes, dentro de padrões estabelecidos pela empresa, sem custo adicional para a Administração. Os custos correspondentes aos serviços constantes deste item deverão estar cobertos pelo valor mensal do contrato.

**1.3.3.** A contratada deverá sempre disponibilizar a ultima versão do software para a Prefeitura Municipal de Triunfo.



Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

**1.3.4.** A contratada terá o prazo de 3 dias para responder as solicitações de customizações a Diretoria de TI, estipulando o prazo para atendimento integral da solicitação, o qual não deverá ter custos extras a contratante.

**1.4.** O contrato não poderá ser terceirizado.

**1.5.** A licitante será responsável pelos encargos sociais, taxas, impostos e quaisquer outros tributos e/ou despesas que incidirem sobre o serviço, como também em qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, referentes ao pessoal utilizado nos serviços, inclusive no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal decorrentes dos serviços de qualquer tipo de demanda.

**1.6.** A licitante deverá assumir o compromisso formal de executar todas as tarefas objeto do presente Edital com perfeição e acuidade, mobilizando, para tanto, profissionais capacitados e submetidos a prévio treinamento.

**1.7.** A licitante deverá prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração e cujas reclamações se obriga a atender prontamente, mantendo no local dos serviços a supervisão necessária.

**1.8.** A licitante se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições básicas de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.

**1.9.** A licitante será responsável por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados ao CONTRATANTE, ou a terceiros, provocados por seus funcionários, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro de 48 horas, as providências necessárias para o ressarcimento.

**1.10.** Os serviços contratados serão fiscalizados pela secretaria solicitante, podendo determinar a paralisação dos serviços, caso não se encontrem de conformidade com os padrões estabelecidos no edital e no contrato.

**1.11.** Poderá a Administração intervir na prestação dos serviços, sempre que estes não estiverem em conformidade com o que estabelecer a licitação e o presente contrato e neste caso, a Intervenção, far-se-á por decreto.

**Parágrafo Único** - A prestação definitiva do objeto licitado não exime a CONTRATADA de responsabilidade pela perfeição, qualidade, quantidades, segurança, compatibilidade com o fim a que se destinam e demais peculiaridades dos mesmos.

**CLÁUSULA TERCEIRA - Do preço**

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL
1	ATENDIMENTO AO CIDADÃO WEB	
2	TRIBUTAÇÃO E RECEITAS MUNICIPAIS	



Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

3	DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DO ISSQN	
4	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA – NFS e – PADRÃO ABRSF 2.02	
5	CONTABILIDADE PÚBLICA	
6	PRESTAÇÃO DE CONTAS (SIAPC/PAD) AO TCE/RS	
7	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	
8	TESOURARIA E CAIXA	
9	PIT – PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO TRIBUTÁRIA	
10	PROTESTO ELETRÔNICO DE CDA INTEGRADO A TRIBUTAÇÃO E RECEITAS MUNICIPAIS	
11	ITBI WEB INTEGRADO A TRIBUTAÇÃO E RECEITAS MUNICIPAIS	
12	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO INTEGRADO A TRIBUTAÇÃO E RECEITAS MUNICIPAIS	
13	ALVARÁ ELETRÔNICO INTEGRADO A TRIBUTAÇÃO E RECEITAS MUNICIPAIS	
14	SIG – SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS	
	<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	
15	GESTÃO DE PESSOAL – (FOLHA DE PAGAMENTOS, CONTROLE DA EFETIVIDADE, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, MARGEM CONSIGNÁVEL, CONCURSO PÚBLICO) INTEGRADA A CONTABILIDADE PÚBLICA.	
16	CONTRACHEQUE E COMPROVANTE ANUAL DE RENDIMENTOS E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL NA WEB	
17	FROTAS	
18	MATERIAIS / ALMOXARIFADO	
19	COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES INTEGRADA A CONTABILIDADE PÚBLICA.	
20	PATRIMÔNIO PÚBLICO INTEGRADO A CONTABILIDADE PÚBLICA.	
21	PROTOCOLO INTEGRADO A TRIBUTAÇÃO E RECEITAS MUNICIPAIS	
22	PROTOCOLO – WEB	
23	CONTROLE DA LEGISLAÇÃO	
24	CONTROLE DA LEGISLAÇÃO – WEB	
25	LICITACON	
26	E-SOCIAL – ADEQUAÇÃO CADASTRAL, SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO E COMUNICAÇÃO.	
	<b>PLANEJAMENTO</b>	
27	TRANSPARÊNCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO	
28	LEI DE ORÇAMENTO ANUAL	
29	PLANO PLURIANUAL	
30	LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS	
	<b>SOCIAL</b>	
31	EDUCAÇÃO MUNICIPAL – (SECRETARIAS, ESCOLA, PORTAL DO ALUNO, ADMINISTRAÇÃO DA BIBLIOTECA, MERENDA E TRANSPORTE ESCOLAR).	
32	SAÚDE PÚBLICA E CONTROLE DA FARMÁCIA – WEB	
33	ASSISTÊNCIA SOCIAL	
	<b>MEIO AMBIENTE</b>	
34	MEIO AMBIENTE – WEB	
	<b>CORPORATIVO</b>	
35	APP – APLICATIVO PARA SMARTPHONE COMPATÍVEL COM O SISTEMA IOS E ANDROID (INCLUÍ A DISPONIBILIDADE DE 5000 SMS POR MÊS)	



36	PACOTE ADICIONAL DE 2000 SMS	
37	INFORMAÇÕES GERENCIAIS.	
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>		

Fica a critério do Município, a definição de prioridades para a utilização dos sistemas. Podendo optar por não implantar imediatamente todos os módulos contratados, pagando apenas pelos módulos implantados.

#### **CLÁUSULA QUARTA - Do pagamento**

Os preços ofertados serão para pagamento em até 30 dias após a emissão das notas fiscais, devidamente assinadas pelo Setor competente comprovando a prestação dos serviços.

**Parágrafo Primeiro** - Em havendo atraso no pagamento das parcelas, serão estas corrigidas monetariamente pelo INPC, pro rata tempore, desde a data final do período de adimplimento de cada parcela até a data de efetivo pagamento.

**Parágrafo Segundo** - Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação da cópia da folha de pagamento do mês anterior, devidamente quitada pelo banco depositário, com os comprovantes fiscais e previdenciários competentes, bem como das certidões Negativas do INSS, FGTS, Débitos Trabalhistas e Municipal.

**Parágrafo Terceiro** - A contribuição previdenciária referente aos serviços prestados, ISSQN e IR Retido na Fonte, se devidos, serão retidos, sendo que, a contribuição previdenciária será recolhida pelo CONTRATANTE, conforme legislação vigente.

**Parágrafo Quarto** - A inadimplência da CONTRATADA com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 71, parágrafo 1.º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**Parágrafo Quinto** - Em caso de reclamatória trabalhista contra a CONTRATADA, em que o CONTRATANTE seja incluído no polo passivo da demanda, serão retidos, até o final da lide, valores suficientes para garantir eventual indenização.

**Parágrafo Sexto** - A fiscalização do Município, em especial, deverá verificar a qualidade dos serviços prestados, podendo exigir a substituição do profissional quando este não atender os termos do que foi proposto e contratado, sem que assista a contratada qualquer indenização pelos custos daí propostos.

#### **CLÁUSULA QUINTA - Do reajuste de preço**

Os valores somente serão reajustados com base na variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), ou em sua extinção, outro índice que vier a substituí-lo, tendo como data base a data da assinatura do contrato, com periodicidade de reajustamento do preço anual, sendo que o reajuste dar-se-á mediante requerimento do Contratado.



### **CLÁUSULA SEXTA - Da vigência do contrato**

O contrato advindo desta licitação entrará em vigor a contar da data \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_ e vigorará até \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, podendo ser prorrogado, conforme prevê o artigo 57 da lei de Licitações e sua vigência para o ano seguinte ficará adstrito ao respectivo crédito orçamentário.

**Parágrafo Único** – No caso de renovação, os valores contratados serão reajustados após o período de doze meses do início da contratação, pelo índice do INPC correspondente ao período.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - Da dotação orçamentária**

As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da dotação orçamentária a seguir:

Órgão	Função	Prog.	SubProg	Dest.	P.A	Cat. Econômica	Reduzido		
04	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	4	122	4	2	12	339039050000	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	4134

### **CLÁUSULA OITAVA - Das obrigações do CONTRATANTE**

Compete ao CONTRATANTE:

I - Fiscalizar, orientar, impugnar e dirimir dúvidas emergentes da prestação de serviços, objeto deste contrato;

II - Receber os serviços, lavrar termo de recebimento. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações do CONTRATANTE, rejeitá-lo-á, no todo ou em parte;

III - Efetuar os pagamentos na data estabelecida na Cláusula Quarta do presente contrato;

### **CLÁUSULA NONA - Das obrigações da CONTRATADA**

A CONTRATADA obriga-se a:

I - Arcar com encargos trabalhistas, fiscais (ICMS e outros), previdenciários, comerciais, tributários, tarifas, fretes, seguros, transporte, materiais, combustível, motorista habilitado, mão-de-obra, peças, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir no período de contratação;

I-1. Entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, emolumentos, fornecimento de mão-de-obra especializada, os instituídos por leis sociais, administração, lucros,



máquinas e ferramental, transporte de material, de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste contrato.

II - Cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

III- Indenizar terceiros e a Administração por todos os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a execução do contrato;

IV - Assumir todas as responsabilidades inerentes a atividade da empresa, inclusive despesas decorrentes de eventuais acidentes, abrangendo danos pessoais, multas e outros que venham a ocorrer no cumprimento deste contrato, ficando o CONTRATANTE isento de qualquer responsabilidade ou indenização;

V - Arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;

VI- Prestar toda e qualquer informação sobre à execução do objeto contratado;

VII - Responder pela qualidade, quantidades, validade, segurança e demais características dos serviços, bem como as observações às normas técnicas;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - Das penalidades e multas**

À CONTRATADA serão aplicadas as sanções previstas na Lei n.º 8.666/93 nas seguintes situações, dentre outras:

I - Pela recusa injustificada de prestação dos serviços, além do prazo estipulado neste contrato, aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato, até 10 (dez) dias consecutivos. Após esse prazo, poderá, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à CONTRATADA a pena prevista no art. 87, III, da Lei n.º 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses;

II - Pela prestação dos serviços em desacordo com o contratado, aplicação de multa na razão de 2% (dois por cento), sobre o valor total do contrato, por infração, com prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos para a efetiva adequação. Após 2 (duas) infrações e/ou após o prazo para adequação, poderá, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à CONTRATADA a pena prevista no art. 87, III, da Lei n.º 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Da aplicação das penalidades e multas**

No caso de incidência de uma das situações previstas na Cláusula Décima, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA, para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento desta, justificar por escrito os motivos do inadimplemento.



**Parágrafo Único** - Será considerado justificado o inadimplemento nos seguintes casos:

- a) Acidentes que impliquem retardamento na prestação dos serviços ou na adequação dos mesmos, sem culpa da CONTRATADA;
- b) Falta ou culpa do CONTRATANTE;
- c) Caso fortuito ou força maior, conforme art. 393 do Código Civil Brasileiro.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Dos motivos de rescisão**

São motivos de rescisão do contrato, independente de procedimento judicial, aqueles inscritos no artigo 78 da lei regente, acrescidos do seguinte:

I - Cometimento de infração aos termos deste contrato, evidenciando a incapacidade da CONTRATADA no cumprimento satisfatório do mesmo, em especial, quaisquer das situações previstas na Cláusula Décima;

II - Infração ao previsto no Parágrafo Segundo da Cláusula Primeira;

III - Quando ocorrerem razões de interesse público justificado.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Das perdas e danos**

A parte que der causa à rescisão do contrato por dolo ou culpa ficará obrigada a indenizar a outra o valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias após a notificação da parte adversa, garantida a defesa prévia.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Dos direitos da Administração**

A CONTRATADA, em caso de rescisão administrativa, reconhece todos os direitos da Administração, consoante prevê o artigo 77 da lei vigente.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Da Lei regradora**

A presente contratação reger-se-á pela Lei n.º 8.666/93 e suas alterações as quais, juntamente com normas de direito público, resolverão os casos omissos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Do Foro**

As partes elegem o Foro da Comarca de Triunfo - RS, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas porventura emergentes da presente contratação.



---

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

E por estarem assim justos e contratados assinam o presente instrumento, em 4 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas ao final subscritas, para que o mesmo produza todos os jurídicos e legais efeitos.

Triunfo-RS, XX de XXXXX de 2017.

**VALDAIR GABRIEL KUHN**

Prefeito Municipal de Triunfo

CONTRATANTE

---

CONTRATADA

**VALMEN TADEU KUHN**

Assessor Jurídico

**Observação: As condições de fornecimento podem sofrer alterações pontuais, tendo em vista se tratar de uma minuta contratual. O objeto da contratação não sofrerá alterações.**



### COMPROVANTE DE ENTREGA

Recebi para cotação o Edital do Pregão Presencial n.º 50/2017, com 126 (cento e vinte e seis) páginas que objetiva a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO, EM REGIME DE LOCAÇÃO COMPOSTA DE SISTEMA DE GESTÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL, COM OPERAÇÕES TOTALMENTE INTEGRADAS, COM INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, TESTE, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO, ACOMPANHAMENTO PERMANENTE QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS NO SOFTWARE E SERVIÇOS PÓS-IMPLANTAÇÃO DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO QUANDO SOLICITADO, UTILIZANDO A MESMA INFRAESTRUTURA DE SISTEMA OPERACIONAL, BANCO DE DADOS, SERVIDORES, REDE DE COMPUTADORES E DEMAIS EQUIPAMENTOS HOJE EM USO.

Recebemos em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_ Carimbo/CNPJ \_\_\_\_\_

Licitante \_\_\_\_\_

Rua \_\_\_\_\_, N.º \_\_\_\_\_

Cidade \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_