

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 055/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017

Tipo de julgamento: Menor Preço Global

Edital de prestação de serviços especializados na área de Informática para Implantação e Locação da Licença de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DOS TRÊS CANTOS, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, **que às 10:30 hs do dia 28 de abril de 2017**, na sala do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Lagoa dos Três Cantos, sito à Rua Ervino Petry, 100, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a contratação de empresa para a prestação de serviços especializados na área de Informática para Implantação e Locação da Licença de Uso, com Manutenção, de Sistema Integrado de Gestão Pública em Ambiente Windows junto a esta Prefeitura Municipal, conforme descrito no Item 1 – DO OBJETO, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17-07-2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

1. DO OBJETO:

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para a prestação de serviços especializados na área de Informática para Implantação e Locação da Licença de Uso, com Manutenção, de Sistema Integrado de Gestão Pública em Ambiente Windows, portabilidade para Banco de Dados Relacional, padrão MS SQL (Microsoft SQL Server 2014 Express), conversão dos dados existentes, implantação, instalação, testes, customização, treinamento, serviços de manutenção mensal que atendam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico para o mesmo quando solicitado pelo Município, conforme quadro abaixo:

Item	MÓDULOS
1.	Contabilidade Pública / LOA - Lei Orçamentária Anual / Informações Automatizadas
2.	PPA - Planejamento Plurianual
3.	LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias
4.	Lei de Responsabilidade Fiscal
5.	Tesouraria e Automação de Caixa
6.	Administração de Receitas
7.	Administração de Receitas – WEB (Atendimento ao Cidadão)
8.	Atendimento a Lei da Transparência e Lei de Acesso à Informação
9.	Gestão de Pessoal
10.	Portal do Servidor – WEB (Contracheque online; Comprovante Anual de Rendimentos Web e Atualização Cadastral)
11.	Controle da Efetividade
12.	Patrimônio Público

13.	Licitações e Contratos
14.	Administração de Frotas
15.	Compras e Materiais (Almoxarifado)
16.	Educação (Escola / Merenda / Biblioteca / Secretaria)
17.	Gestão da Saúde Pública
18.	Tramitação de Processos
19.	Tramitação de Processos – WEB
20.	Protesto Eletrônico da CDA (Certidão de Dívida Ativa)
21.	Legislação Municipal
22.	Legislação Municipal – WEB
23.	Gestão do Meio Ambiente – WEB
24.	Declaração Eletrônica do ISSQN – WEB
25.	Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – WEB
26.	APP – Aplicativo Cidadão
27.	E-Social
28.	Licitacon
29.	Alvará Eletrônico
30.	ITBI Eletrônico
31.	Assessoria Permanente

1.1. Visita Técnica:

A licitante deverá realizar visita técnica no local onde serão realizados os serviços, até 03 (três) dias úteis antes da abertura do certame. A licitante deverá tomar conhecimento das condições para executar o serviço. A visita será acompanhada por servidor designado pelo Município, mediante agendamento através do Telefone (54) 3392-1082. Não será aceita visita sem agendamento prévio de pelo menos um dia. Após a visita técnica, será expedido o respectivo atestado para a empresa visitante, sendo que o mesmo deve ser incluído no envelope nº1 – Proposta de Preços. A não inclusão do atestado de visita, implica na desclassificação da licitante. À empresa contratada não caberá qualquer alegação de desconhecimento do ambiente computacional e das rotinas operacionais deste Município.

2. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 7 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preços e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

MUNICÍPIO DE LAGOA DOS TRÊS CANTOS
 EDITAL DE PREGÃO Nº 015/2017
 ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
 PROPONENTE – NOME DA EMPRESA

MUNICÍPIO DE LAGOA DOS TRÊS CANTOS
 EDITAL DE PREGÃO Nº 015/2017
 ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO
 PROPONENTE – NOME DA EMPRESA

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

3.1. A empresa de pequeno porte e a microempresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, bem como as Cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 3.600.000,00 (conforme disposto no art. 34 da Lei 11.488/2007), deverão comprovar seu enquadramento em tal situação jurídica através de certidão expedida pela Junta Comercial (conforme artigo 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30/04/2007) OU por meio de declaração firmada por contador.

3.1.1. A CERTIDÃO OU DECLARAÇÃO MENCIONADAS NO ITEM ANTERIOR DEVERÃO SER ENTREGUES NO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO AO PREGOEIRO, FORA DOS ENVELOPES DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO, JUNTAMENTE COM O CREDENCIAMENTO.

3.1.2. O credenciamento do licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, somente será procedido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, se o interessado comprovar tal situação jurídica, na forma estabelecida no item 3.1 deste Edital.

3.1.3. A não comprovação de enquadramento da empresa como ME ou EPP, na forma estabelecida no item 3.1 deste Edital, significa renúncia expressa e consciente, desobrigando o Pregoeiro da aplicação dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, ao presente certame.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

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

4.1.1. A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade.

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

4.3. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

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

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

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

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

a.4) decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para

prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

a.5) registro comercial, se empresa individual.

b) Se representada por procurador, deverá apresentar:

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

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

Observação 1: Em ambos os casos (b.1 e b.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa, e todos os demais documentos previstos no subitem "a".

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

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

5. DO SISTEMA OFERTADO:

5.1. Além do previsto no Termo de Referência – Anexo I deste edital, o sistema proposto deverá:

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

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

- d) Não serão aceitas propostas de sistema que necessite a emulação de outros ambientes operacionais que não o Windows nativo, tais como LINUX, Solaris, entre outros;
- e) Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, e também que os relatórios possam ser salvos em formato texto de forma que possam ser importados por outros aplicativos (Exemplo: MS Excel);
- f) Disponibilizar versões com evoluções técnicas e tecnológicas no mínimo semestrais. Além das legais em tempo hábil para o cumprimento da legislação;
- g) Além de atender ao que trata a Lei 8.666/93 o sistema deverá atender ao que preconizam a Lei Complementar 131 de 27/05/2009, que dispõe sobre a transparência no setor público, o Decreto 7.185 de 27/05/2010, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle, no âmbito de cada ente da Federação e a Portaria 548 do Ministério da Fazenda, de 22/11/2010, que estabelece os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema integrado de administração financeira e controle utilizado no âmbito de cada ente da Federação, adicionais aos previstos no Decreto nº 7.185. Conforme tal legislação, o sistema deverá atender amplamente a todos os setores da administração pública municipal, de forma integrada, com processos online e processamento em tempo real;
- h) O sistema deverá ser totalmente aderente ao que estabelecem as NBCASP, não só com as Normas já em vigor, mas também as relativas ao PCASP;
- i) O módulo de Protesto Eletrônico da CDA (Certidão de Dívida Ativa) deverá permitir trabalhar de forma integrada/online com os Cartórios, com base no fluxo de processos utilizado pelo IEPTB (Instituto de Estudos de Protestos de Títulos do Brasil), bem como integrado ao Módulo de Administração de Receitas;
- j) As consultas financeiras dos débitos em Protesto deverão ser demonstradas de maneira diferenciada, possibilitando assim consultar/filtrar com as novas situações de Protesto. O Módulo também deverá efetuar a emissão da Carta de Anuência, documento este emitido pelo Credor, atestando que o título protestado foi regularizado pelo devedor;
- k) O módulo de Declaração Eletrônica do ISSQN - WEB - deverá possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes ao Módulo de Administração de Receitas, processando de forma online, em tempo real;

- l) O módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - WEB - deverá possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes ao Módulo de Administração de Receita e a Declaração Eletrônica de ISS, processando de forma online, em tempo real;
- m) O município de Lagoa dos Três Cantos é o responsável pelo serviço de fornecimento de água aos munícipes e o software de Administração de Receitas deverá ser compatível com a integração de dispositivo para a realização de coleta de leitura com emissão de guia de arrecadação diretamente no local da unidade consumidora.

6. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

- 6.1. No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nº 01 - **PROPOSTA DE PREÇOS** e nº 02 - **DOCUMENTAÇÃO**.
- 6.2. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.
- 6.3. O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão:
 - a) Comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame;
 - b) Apresentar, ainda, DECLARAÇÃO de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo **Anexo IX**.

7. PROPOSTA DE PREÇO:

- 7.1. O Licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE Nº 01 a Proposta de Preços, baseada no modelo do **Anexo IV**, cujo prazo de validade fixado pela Administração, em 60 (sessenta) dias, em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas, sendo redigida em linguagem clara, sem rasuras, emendas ou borrões, ressalvas ou entrelinhas, em uma via, assinada pelo Licitante ou seu representante legal, e deverá conter:
 - a) Razão social, número do CNPJ, assinatura do representante da proponente, referência a esta licitação, número de telefone, endereço, indicação de e-mail para contato;
 - b) Valor da manutenção mensal do Sistema proposto, bem como valor da implantação e preço total final, indicados em moeda nacional, e por extenso onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros;
 - b.1) Será aceito cotação 0,00(zero) para o custo de implantação do sistema;
 - c) A proposta deverá conter ainda o Atestado de visita técnica fornecida pelo município de Lagoa dos Três Cantos;

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

houver, também em eventual contratação. O critério de julgamento desta licitação é do tipo **Menor Preço Global**.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

- 8.1.** Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subseqüentes, até a proclamação da vencedora;
- 8.2.** Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas;
- 8.3.** No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada em segundo lugar, até a proclamação da vencedora;
- 8.4.** Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances;
- 8.5.** A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 8.3 e 8.4;
 - 8.5.1.** Dada a palavra a licitante, esta disporá de 60 segundos para apresentar nova proposta;
- 8.6.** É vedada a oferta de lance com vista ao empate;
- 8.7.** Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 17 deste edital;
- 8.8.** O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas;
- 8.9.** Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor;
- 8.10.** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;
- 8.11.** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito;

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

8.13. Serão desclassificadas as propostas que:

- a)** Não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b)** Forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c)** Afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;
- d)** Contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

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

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

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

8.16. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto a Secretaria de Administração deste Município, conforme subitem 21.1. deste edital;

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

8.18. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do **empate ficto**, previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas ou empresas de pequeno porte que atenderem ao disposto no **item 3.1** deste Edital;

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

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

- a)** A microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora de proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será considerada vencedora do certame;

b) Se a microempresa ou empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas e empresas de pequeno porte, que se enquadrarem na hipótese do item 8.18.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

8.19. Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte satisfazer as exigências do item 8.18.2 deste edital, será considerado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor;

8.20. O disposto nos **itens 8.18 a 8.19** não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9. DA HABILITAÇÃO:

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

9.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhados de documentos de eleição de seus administradores; Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

9.1.2. REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União - DAU por elas administrados (Portaria MF Nº 358, de 05 de setembro de 2014 e alterações posteriores);
- c) Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual;
- d) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- e) Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, apresentando o Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

9.1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) **Declaração** – De que todos os Módulos ofertados são desenvolvidos em uma mesma linguagem de programação, com características nativas do ambiente Microsoft Windows, possuindo a mesma definição de telas e teclas de atalho, sendo todos os módulos

desenvolvidos pelo mesmo fabricante e rodando na estrutura tecnológica indicada no Objeto desta licitação, conforme modelo do **Anexo VII**.

- ✓ Para as funções acessadas via Internet (web) devido as especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, navegação e padrão de telas, poderão ser diferentes daqueles usados para as demais áreas / funções, mas o desenvolvedor de todo o Sistema licitado deverá ser o mesmo e as demais características elencadas neste Edital e seus Anexos deverão ser respeitadas, em especial aquelas que se referem a informações e bases únicas, ou seja, as informações acessadas via WEB deverão ser as mesmas acessadas e processadas no ambiente interno da Prefeitura, e este processo deverá ocorrer de forma permanente, on-line e em tempo real;
 - ✓ Em caso de empresas representantes de outro desenvolvedor de Sistemas, esta declaração deve ser substituída pela DECLARAÇÃO DE SOLIDARIEDADE DO FABRICANTE DO SOFTWARE, conforme modelo do **Anexo VIII**;
 - ✓ Não serão aceitas propostas que tenham desenvolvedores, banco de dados e linguagem diferentes entre seus módulos, salvo nos casos citados acima. Justifica-se: esta exigência a busca pela manutenção dos investimentos já realizados e a manutenção da padronização, integração e homogeneidade de todos os produtos utilizados.
- b) **Declaração** – De Sindicato ou Associação, dentro do prazo de validade, onde conste que a licitante é a proprietária ou a representante autorizada do sistema licitado;
- c) **01 (um) Atestado de Capacidade Técnica emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público**, onde a empresa licitante deverá comprovar que já prestou serviço semelhante ao objeto licitado;
- d) **01 (um) Atestado de Capacidade Técnica emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público**, que comprove de forma explícita a experiência na execução de serviços de Assessoria e Acompanhamento Permanente, devidamente expressos em contratos na gestão de projetos de Informatização de Sistemas de Gestão Pública.

9.2. A licitante fica dispensada da apresentação dos documentos enumerados no item 9.1.1. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, caso já tenha apresentado quando do credenciamento junto ao pregoeiro.

OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER APRESENTADOS EM ORIGINAIS OU MEDIANTE FOTOCÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU POR SERVIDOR DA MUNICIPALIDADE. OS DOCUMENTOS EXTRAÍDOS DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (INTERNET) FICARÃO SUJEITOS À VERIFICAÇÃO DA AUTENTICIDADE DE SEUS DADOS PELA ADMINISTRAÇÃO.

9.2.1. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com a indicação do nº do Livro Diário, número de registro no órgão competente e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, que comprovem a boa situação financeira da empresa, cujos índices mínimos aceitáveis serão apurados pela aplicação das seguintes fórmulas:

a.1) índice de liquidez geral (ILG): (mede a capacidade de a empresa liquidar suas dívidas à curto e longo prazo).

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

a.2) índice de liquidez corrente (ILC): (avalia a capacidade da empresa de saldar suas obrigações à curto prazo).

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = \text{igual ou superior a } 1,0$$

a.3) índice de solvência geral (ISG): (expressa a capacidade da empresa de liquidar suas dívidas no caso de falência).

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

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

- ✓ É vedada substituição do balanço por balancete ou balanço provisório, podendo aquele ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- ✓ Licitantes que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial, poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio no SPED (Sistema Pública de Escrituração Digital) à Receita Federal do Brasil.

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

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

10. AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE:

- a) Concluída a fase de HABILITAÇÃO, será iniciada a fase de Avaliação de Conformidade do sistema com a convocação da licitante vencedora da etapa de lances e devidamente habilitada, para que em até 02 (dois) dias úteis dê início à apresentação de sua solução sendo que terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para conclusão da mesma;
- b) O Município poderá também, a seu critério exigir ou não a demonstração da solução ofertada;
- c) Na hipótese de a convocada não demonstrar por completo atendimento ao objeto, serão convocadas as licitantes remanescentes na ordem de classificação conforme o estabelecido na letra “a” do deste item.

11. DA ADJUDICAÇÃO:

- 11.1.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.
- 11.2.** Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.
- 11.3.** Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

- 12.1.** Tendo a licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.
- 12.2.** Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficarão intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do Processo.
- 12.3.** A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.
- 12.4.** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

13. DOS PRAZOS, VIGÊNCIA E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

- 13.1.** Esgotados todos os prazos recursais a Administração, no prazo de até 5 (cinco) dias, convocará a vencedora para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 81 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, além da aplicação de multa de cinco por cento (5%) do valor do Contrato e mais a suspensão temporária de participação na licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não inferior a dois (02) anos;

13.2. O prazo que trata a alínea anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do prazo;

13.3. O prazo de duração da prestação dos serviços será de 12 (doze) meses a contar da assinatura do presente contrato, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração, através de TERMO ADITIVO a ser firmado entre as partes, até o limite estabelecido no art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos nos artigos 77, 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e legislação pertinente.

14. DO PAGAMENTO:

14.1. O pagamento referente à locação mensal será efetuado em até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante apresentação de nota fiscal, a ser entregue até o último dia útil do mês na Secretaria Municipal de Finanças;

14.2. O pagamento referente às fases iniciais (conversão, implantação, treinamento) será efetuado após assinatura do Termo de Homologação de Implantação expedido pelo Município de Lagoa dos Três Cantos, sendo que o pagamento será no prazo de 30 (trinta) dias após esta data.

14.3. O Município de Lagoa dos Três Cantos reserva-se o direito de pagar somente pelos Módulos implantados, ou à medida que forem sendo implantados, conforme seja determinado pela administração pública.

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

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

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

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

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

15. DOS RECURSOS FINANCEIROS

15.1. Para o cumprimento do previsto no presente pregão, serão utilizados recursos classificados sob a seguinte dotação orçamentária:

Administração – 0301.04122.0006.2011-3.3.90.39.11-Cód.:3472.

Dpto de Meio Ambiente – 0402.18541.0011.2022-3.3.90.39.11 – Cód.: 3479.

Saúde – 0701.10301.0030.2056-3.3.90.39.11 – Cód.: 3504.

Educação – 0601.12361.0019.2033-3.3.90.39.11 – Cód.: 3489.

16. DO REGIME DE EXECUÇÃO:

- 16.1.** A CONTRATADA empregará os recursos técnicos e humanos de sua estrutura e responsabilidade, aplicando-se na execução dos serviços contratados.
- 16.2.** A CONTRATADA, em hipótese alguma, poderá paralisar a prestação dos serviços, devendo imediatamente substituir o profissional impossibilitado de prestar o serviço, sob pena de incorrer nas sanções administrativas previstas no presente contrato.
- 16.3.** A prestação dos serviços objeto desta licitação deverá ser executado na sede do município em local adequado pertencente à empresa com toda estrutura necessária para atender a finalidade proposta nesta licitação.

17. DAS PENALIDADES:

- 17.1.** Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:
 - a)** Deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;
 - b)** Manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;
 - c)** Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;
 - d)** Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;
 - e)** Inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;
 - f)** Inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

- g)** Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

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

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

18. DOS ANEXOS:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II – Minuta de Contrato;

ANEXO III - Avaliação de Conformidade;

ANEXO IV Modelo de Proposta;

ANEXO V - Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos à Habilitação;

ANEXO VI – Declaração de Atendimento à Norma do Inciso XXXIII do Artigo 7º da C.F.;

ANEXO VII – Declaração do Desenvolvedor do Software;

ANEXO VIII – Declaração de Solidariedade;

ANEXO IX – Declaração de que Cumpre os Requisitos de Habilitação.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

- a)** Executar fielmente o objeto do presente contrato;
- b)** Indicar preposto para representá-la na execução do presente contrato prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obriga a atender, prontamente ao fiscal do contrato;
- c)** Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre os serviços contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;
- d)** Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução dos serviços;
- e)** Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço contratado;
- f)** Manter, durante toda a execução do presente contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

- g) Instalar nas repartições da Prefeitura Municipal de Lagoa dos Três Cantos, sendo também entendidas como tal as Secretarias Municipais que não estiverem lotadas no prédio da Prefeitura, conforme determinação da Administração Municipal;
- h) Dar início a instalação do sistema em até 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.
- i) O prazo para conversão, customização, implantação, treinamento e utilização plena do sistema, não poderá ser superior a 20 (vinte) dias corridos a contar da data de assinatura do contrato; instalação dos módulos deverá ser feita pela empresa contratada, com datas pré-agendadas entre as partes.
- j) O treinamento deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal. O treinamento constará de apresentação geral do sistema, e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consultas, referente a cada tela, bem como os cálculos e processos, a emissão de relatórios e sua respectiva análise. Possibilitando ao final dos treinamentos a utilização plena de todos os respectivos módulos de sistema.
- k) Prestar serviço de Assessoramento / Acompanhamento Permanente na sede do Município disponibilizando profissional capacitado no sistema, durante o horário de expediente em 01 (um) dia por mês, sendo que o Município definirá qual sistema receberá atendimento conforme suas necessidades. O profissional deverá servir de ponto de referência aos Gestores do Município para o estabelecimento de prioridades, servir de facilitador entre os usuários do sistema e a empresa, ser responsável pela fluência dos trabalhos. Em caso de desconformidade dos andamentos necessários, deverá gerar relatório situacional ao responsável indicado pelo Município para que este tome as providências cabíveis.
- l) Além das assessorias presenciais previstas a contratada deverá promover manutenção e suporte técnico permanente nos dias úteis e horários de expediente do Município, através de contatos via telefone, e-mail, acesso remoto e sistema de atendimento online, por técnicos especializados com chat próprio e com a possibilidade de gravação de histórico de atendimento que não permita a exclusão ou alteração.
- m) Oferecer eventos / cursos / treinamentos de capacitação técnica continuada com no mínimo 06 (seis) vagas de um dia, por ano, em Cursos / Eventos / Treinamentos de capacitação continuada a serem promovidos pela Contratada.
- n) Para prover o atendimento técnico das demandas, atendimento presencial sempre que solicitado e atendimentos diários a manutenção, a evolução técnica e tecnológica do sistema, o permanente e tempestivo atendimento aos aspectos legais relacionados à legislação nacional, estadual e municipal e as determinações do TCE/RS, a proponente deverá disponibilizar estrutura própria com profissionais capacitados para atender a demanda.

Obs.: todo o legado de informações pertencentes ao município, em todas as áreas já informatizadas, deverá ser convertido e unificado aos layouts e conceitos da nova base de

dados que irá compor o sistema contratado. Tudo deverá estar convertido e em perfeita consistência até o prazo final da implantação, previsto neste edital.

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

20.1. A CONTRATANTE deverá:

- a)** Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA referente aos serviços executados, em conformidade com item 14 deste Edital;
- b)** Determinar as providências necessárias quando os serviços não estiverem sendo realizados na forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções pertinentes, quando for o caso;
- c)** Acompanhar o desempenho do sistema e constantemente realizar, junto aos usuários, levantamento de melhorias e necessidades a serem implementadas, pela contratada. No caso de necessidade de assistência técnica, deverá à contratada, informar em quarenta e oito horas a natureza do problema, se for o caso;
- d)** Após a conclusão da etapa de instalação e treinamento emitir Termo de Homologação de Implantação.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 21.1.** Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Lagoa dos Três Cantos/RS, a Secretaria de Administração, sito na Rua Ervino Petry, 100, ou pelo telefone/fax (54) 3392-1082, no horário compreendido entre 07:30 e 11:30 e às 13:30 e 17:30 horas, preferencialmente, com antecedência mínima de 01 (um) dia da data marcada para recebimento dos envelopes.
- 21.2.** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, setor de Administração.
- 21.3.** Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.
- 21.4.** Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, *e-mail* e os números de fax e telefone.
- 21.5.** A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666-93, sobre o valor inicial contratado.
- 21.6.** Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

- 21.7.** A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666-93).
- 21.8.** A minuta do Contrato e os demais anexos são partes integrante deste Pregão.
- 21.9.** Fica eleito o Foro da Comarca de Tapera/RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Lagoa dos Três Cantos/RS, 13 de abril de 2017.

DIONISIO PEDRO WAGNER

Prefeito Municipal

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 055/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017
Anexo I - Termo e tabela de preços de Referência

I. Características do Objeto:

- O sistema deverá operar com um único Sistema Gerenciador de Banco de Dados, com todas as funções e rotinas desenvolvidas por uma única empresa desenvolvedora, em um único ambiente de desenvolvimento e única linguagem de programação, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação. Para as funções acessadas via WEB, devido às especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação, poderão ser diferentes daqueles usados para as demais áreas/funções, mas o desenvolvedor de todo sistema licitado deverá ser o mesmo e as demais características elencadas neste Edital e seus Anexos deverão ser respeitadas, em especial aquelas que se referem a informações e bases únicas, ou seja, as informações acessadas via WEB deverão ser as mesmas acessadas e processadas no ambiente interno da Prefeitura, e este processo deverá ocorrer de forma permanente, on-line e em tempo real.
- O Sistema deverá estar desenvolvido para utilização em sistema gerenciador de banco de dados em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico Microsoft Windows, com funcionalidade eficiente dos periféricos e softwares instalados no sistema operacional.
- O Sistema ofertado deverá utilizar o mesmo Sistema Operacional e SGBD em uso por este Município e deverá oferecer pleno atendimento a legislação vigente, em especial a Lei Complementar 131/2009, ao Decreto 7.185/2010, a Portaria 548/2010 do Ministério da Fazenda e as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- O acesso a todas as funcionalidades do referido sistema, deverá ser possível, através de usuário e senha única. Desta forma, após o Login no Windows, o usuário deverá estar apto a acessar a qualquer função do sistema licitado, que lhe tenha sido autorizada pelo administrador do sistema. Além disso, o sistema deverá permitir a configuração de acessos por usuário, com o estabelecimento de autorização ou restrição de leitura, gravação e exclusão em todas as suas rotinas e funções;
- O Sistema proposto deverá atender a todos os módulos exigidos no Objeto deste edital, com a garantia de acompanhamento permanente que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico para este sistema quando solicitado. Não serão aceitas propostas parciais ou sistema que não atenda a todas as áreas constantes do Objeto.
- As funções do sistema disponíveis na WEB deverão ser totalmente integradas às funções operadas em rede, não sendo aceito qualquer processo de cópia, duplicação ou exportação/importação. Os acessos via WEB deverão interagir on-line e em tempo real com a base de dados constante do servidor de arquivos.
- O sistema deverá possuir registro de transações próprio (rotina de LOG), mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este controle;
- Lei da Transparência - LC 131/2009 – WEB – deverá possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes a Gestão de Pessoal, Contabilidade Pública, Administração de Receitas e Licitações e Contratos e Compras e Materiais, processando de forma on-line, em tempo real;

- Compras e Materiais (Almoxarifado), Licitações e Contratos, Administração de Frotas e Patrimônio Público, deverão ter um único cadastro de fornecedores e de itens de materiais para que não exista duplicidade de informações. O cadastro de fornecedores destes módulos deverá ser o mesmo cadastro de credores acessado pela Contabilidade Pública e pela Tesouraria;
- O Caixa deverá recolher todo e qualquer valor (imposto, taxas) e proceder a quitação automática (on-line) na Receita Municipal bem como disponibilizar a contabilização das receitas nas respectivas contas contábeis conforme os percentuais exigidos;
- O processo de integração da Folha de Pagamentos com a Contabilidade Pública deverá consistir na geração, por meio magnético, de todos os empenhos referentes ao processo da Folha de Pagamentos (empenhos orçamentários, empenhos de obrigações patronais, escrituração das retenções orçamentárias e extra orçamentárias na contabilidade e emissão dos documentos extra orçamentários, para posterior pagamento);
- O processo de integração das Licitações e Contratos com a Contabilidade Pública deverá permitir a consulta às dotações orçamentárias pelos Setores de Compras e Licitações e pelos departamentos solicitantes para isto autorizados, a reserva de dotações para os processos licitatórios, e a geração automática do empenho na Contabilidade quando da efetivação do processo de Compra/Licitação;
- Total integração entre Contabilidade Pública, PPA, LDO e LOA;
- A empresa deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos na administração pública, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas do TCE/RS e STN, com padronização visual, técnica de processos e soluções, com arquitetura única, um único banco de dados para toda a solução, com informações únicas, processos encadeados e uma solução que seja capaz de abranger a todas as áreas;
- O Módulo de Educação deve trabalhar de forma integrada com o módulo de Controle da Frota Municipal, possibilitando assim, o gerenciamento dos veículos utilizados no atendimento do transporte de escolares. Deve controlar roteiros, usuários, motoristas, monitores, transportadores e linhas de transporte e ainda permitir gerar a impressão de relatórios diversos, como de usuários vinculados ao transporte escolar, de ocorrências, das entregas de recursos e previsão de compra de passes, de quilometragens percorridas, entre outros;
- O módulo de Patrimônio Público deverá fazer integração com o sistema contábil, fazendo o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com as NBCASP;
- O Módulo de Licitações e Contratos deverá contemplar a exportação de dados para o LicitaCon (e-Validador) de acordo com o layout definido pelo TCE-RS.
- O município de Lagoa dos Três Cantos é o responsável pelo serviço de fornecimento de água aos munícipes e o Módulo de Administração de Receitas deverá ser

compatível com a integração de dispositivo para a realização de coleta de leitura com emissão de guia de arrecadação diretamente no local da unidade consumidora.

II. Descrição Detalhada Por Área

1. CONTABILIDADE PÚBLICA

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente.
- Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos.
- Permitir lançamentos automáticos provenientes dos módulos de arrecadação, gestão de pessoal, compras de materiais, patrimônio e licitações e contratos.
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número da obra.
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupos de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis.
- Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis.
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
- Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem.
- Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho.
- Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- Permitir a contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
- Permitir o controle de gastos de cada secretaria da Entidade através de uma programação financeira, repassando recursos a cada uma delas mensal, bimestral ou trimestralmente.
- Permitir a utilização de Subempenho para empenhos globais ou estimativos.

- Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho).
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho.
- Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).

LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

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

INFORMAÇÕES AUTOMATIZADAS

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

2. PPA - PLANEJAMENTO PLURIANUAL

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

- 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.

3. LDO - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

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.

4. 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.

5. TESOURARIA

- Possuir integração com o módulo de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas.
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.

- Possuir integração com o módulo de arrecadação de forma a efetuar automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
- Possuir total integração com o módulo contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Permitir a autenticação eletrônica de documentos.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Possuir controle de talonário de cheques.
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- Permitir que em uma mesma OP possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

AUTOMAÇÃO DE CAIXA

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

6. ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS

IPTU:

- Gerador de layout do arquivo físico do IPTU, utilizando as informações que a Prefeitura desejar;
- Gerador de telas de acesso, para permitir a visualização e manutenção do cadastro físico do IPTU;
- Integração com o cadastro financeiro e com o cadastro de logradouros;
- Cálculo do IPTU e TSU possível de manutenção completa pelo usuário, atendendo por completo o código tributário do município, prevendo isenções, onerações e reduções nos tributos;
- Emissão de guias gerais e avulsas pelo processo convencional (impressora matricial);
- Emissão de guias gerais e avulsas pelo processo laser, com código barras para leitura ótica;
- Manutenção cadastral ON-LINE, com os todos os dados do cadastro técnico da Prefeitura, realizando as críticas conforme necessidade da Prefeitura e gravando o motivo e o processo que geram manutenção;

- Gerador de mapas estatísticos configurável pelo usuário;
- Gerador de relatórios configurável pelo usuário, sem limite de dados, classificação e seleção. Os parâmetros dos relatórios gerados devem ficar arquivados para novas emissões. Qualquer dado do cadastro imobiliário deverá estar a disposição do gerador para que possa ser impresso;
- Consultas por código do imóvel, nome do contribuinte, código do contribuinte e endereço;
- Gerador de guias, com seleção e classificação conforme necessidade, com possibilidade de gerar um número variável de guias, dependendo da lei e da vontade do contribuinte;
- Sistema de emissão de mala direta;
- Rotina de manutenção cadastral ON-LINE, permitindo o cadastramento de todos os dados;
- Emissão das notificações de lançamento do tributo;
- Emissão da guia complementar do tributo, quando o pagamento foi efetuado a menor;
- Consulta alfabética dos contribuintes com endereço de residência;
- Reparcèlement do tributo no exercício do seu lançamento;
- Integração ao sistema de arrecadação dos principais bancos, em especial ao padrão FEBRABAN;
- Rotinas de importação e exportação de dados.

Alvará e Taxa de Localização:

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

ISS Fixo e ISS Variável:

- Controle das fiscalizações por contribuinte e atividade;
- Controle de microempresas;
- Emissão de guias gerais e avulsas pelo processo laser, com código de barras para leitura ótica;
- Emissão de guias gerais e avulsas pelo processo convencional;
- Controle de emissão de talões de notas fiscais;
- Rotina de conferências dos pagamentos;
- Rotina de montagem da ficha financeira;
- Rotina de emissão de notificações, intimações e avisos;
- Gerador de guias, com seleção e classificação conforme necessidade da Prefeitura;

- Rotina de controle de documentos fiscais;
- Rotina de documentos fiscais digitada pelo contribuinte;
- Rotina de montagem do demonstrativo de cálculo;
- Rotina de impressão do auto de infração;
- Rotina de impressão de certidões individuais e gerais;
- Registro do livro do ISS;
- Rotina de autorização e registro da impressão de blocos de notas fiscais;
- Rotina de parcelamento dos débitos dos autos e notificações;
- Cálculo do ISS fixo possível de ser alterado pelo usuário;
- Emissão do Rol dos contribuintes em atraso;
- Registro e controle dos sócios da empresa.

Contribuição de Melhorias:

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

ITBI:

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

Taxas Diversas:

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

Arrecadação:

- Integração com o cadastro da Dívida Ativa, IPTU, ISS, ITBI, Alvará e Taxas Diversas;
- Rotina de atualização cadastral com: pagamentos, cancelamentos, reabilitações, alterações, inclusões e parcelamentos;
- Rotina de emissão da classificação da receita por órgão, dia e rubrica;
- Rotina de emissão da curva ABC dos contribuintes devedores;
- Rotina de emissão de cartas, notificações e certidões negativas ou positivas;

- Rotina de impressão de relatórios gerais;
- Rotina de consulta à posição do contribuinte;
- Rotina de consulta a posição da arrecadação do período;
- Rotina de recepção de pagamentos por código de barras;
- Permitir o cálculo de juros, multas e correção dos débitos pagos em atraso;
- Permitir a emissão do extrato do contribuinte;
- Rotina de inscrição dos débitos vencidos em dívida ativa;
- Gerador de relatórios acessível ao usuário final;
- Emitir o mapa mensal da alteração do lançamento dos tributos;
- Permitir que as guias de recolhimento dos tributos sejam compatíveis com as exigências da rede bancária, especialmente os padrões de códigos de barras;

Dívida Ativa:

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

7. ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS – WEB (Atendimento ao Cidadão)

- Possibilitar o intercâmbio online de dados, com as bases de dados controladas pelo Módulo de Administração de Receitas, utilizado internamente pelo Município;
- Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão/contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão/contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados;
- Permitir que o cidadão/contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando minimamente em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira;
- Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa;
- Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro;
- Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento;
- Consulta Financeira;
- Emissão das 2a. vias de carnê;
- Emissão de recibos com valor atualizado;
- Emissão de Certidões;
- Autenticações das Certidões emitidas;
- Consultas Liberadas por Cadastro ou CPF/CNPJ.

8. ATENDIMENTO A LEI DA TRANSPARÊNCIA E A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO

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

- 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).
- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
 - Unidade gestora;
 - Data de emissão;
 - Funcional programática;
 - Fonte de recursos;
 - Credor, com seu respectivo documento;
 - Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;
 - Número do processo de compra;
 - Número do convênio;
 - Número do contrato;
 - Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)
 - Histórico do empenho;
 - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/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 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.

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

- Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período.
- Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição.
- Apresentar os fornecedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
- Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.
- 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.

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

- 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
- Informações 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 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.

d) Itens obrigatórios que o sistema de Administração de Receitas deve fornecer para o módulo de Atendimento a Lei da Transparência e Acesso à Informação permita ao cidadão visualizar:

- 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.

e) Itens obrigatórios que o Módulo de Atendimento a Lei da Transparência e Acesso à Informações 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
- 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

9. GESTÃO DE PESSOAL

- Manter cadastro de dependentes, com controle automático da idade, para imposto de renda, salário família, salário educação, auxílio creche;
- Controlar afastamentos e assentamentos;
- Manter histórico das lotações dos funcionários;
- Controlar as férias, com emissão do aviso e recibo, cálculo das verbas, controle dos períodos e controle do retorno;
- Disponibilização de todos os campos para cálculos, relatórios e seleções;
- Controlar contrato de experiência e estagiários, administrando as datas de avaliações, contratos, etc.;
- Controlar avanços e gratificações, comandando as datas de início de cada um;
- Registrar os diversos assentamentos, contratos e ocorrências, permitindo montar a Grade de Tempo de Serviço e emitir Certidões;
- Controle e emissão da Ficha Registro conforme normas da DRT;
- Permitir a geração de relatórios / convênios em meio magnético (ex.: relação bancária, CAGED, SEFIP, PIS e PASEP, IMAG, GRFP, IPE, etc.);
- Relatórios normais do departamento de Recursos Humanos com possibilidades de totalizações em secretarias / departamentos (folha descritiva, contracheques, relação de funcionários, etc.);
- Exportação de arquivos em formato a ser definido pelo próprio usuário (exportação para outros sistemas);
- Emissão de relatórios do mês atual e de meses anteriores (independente do período) sem a necessidade de restauração de backups;
- Emissão de qualquer relatório de meses anteriores com a posição real do período de referência (funções, salários, departamentos, ... de acordo com as informações cadastrais da época);
- Possuir consulta aos resultados de cálculos efetuados/processamento da folha antes da emissão, no vídeo;
- Consulta ao cadastro financeiro;
- Manutenção das tabelas de IRRF e INSS, pelo próprio usuário;
- Tabelas de indicadores econômicos com diversos índices;
- Geração automática de movimento; Movimentação por lote;
- Movimentação individual; Emissão de relatórios para controle do movimento;
- Possibilidade de execução de simulações de cálculos por parametrização de sistema;
- Parametrização e definição de cálculos conforme necessidades da Prefeitura;
- Possibilidade de animação dos cálculos durante a sua montagem;
- Possibilidade de lançar códigos de vencimentos ou descontos futuros;

- Possibilidade de lançar códigos de vencimentos ou descontos em prestação, a qual vá abatendo a cada execução;
- Informações históricas financeiras e cadastrais sem período máximo de arquivamento (busca de informações de meses anteriores para cálculos / consultas sem necessidade de restauração de backups);
- Histórico salarial (aumentos, motivos, valores, carga horária, tipos de salário);
- Cálculo automático de aumento salarial;
- Consulta a variação salarial;
- Tabela de indicadores econômicos;
- Cálculos de dissídios;
- Tabela de salários (faixas, níveis, grupos) com a possibilidade de relacionamento entre funções e a tabela de salários;
- Possibilidade verificar automaticamente, os lançamentos futuros e trazê-los para compor a rescisão;
- Movimento de informações nas rescisões;
- Emissão de relatórios legais nas rescisões;
- Emissão Seguro Desemprego;
- Emissão Salário Contribuição do INSS;
- Emissão do demonstrativo dos valores financeiros (anexos a rescisão);
- Emissão da carta de rendimentos no momento da rescisão;
- Montagem parametrizada de cálculos das rescisões;
- Editor de textos para emissão das rescisões;
- Simulação de cálculos de rescisões;
- Controle dos períodos de férias (pendentes e a vencer);
- Cálculo de férias individuais ou coletivas;
- Rateio das verbas de férias se período de gozo for quebrado entre meses;
- Emissão de relatórios legais, de férias;
- Programação coletiva e futura das férias;
- Consulta às programações de férias;
- Programação antecipada do abono do 13º salário nas férias;
- Abertura automática de períodos futuros para programação automática de férias;
- Controle da programação das férias;
- Rotina de provisão de férias;
- Controle do vencimento do segundo período;
- Montagem parametrizada de cálculos das férias;
- Editor de textos para emissão das férias;
- Simulação de cálculos de férias;
- Controle dos afastados por mais de 6 meses para efeitos de férias (manutenção do período aquisitivo);
- Rotina de manutenção do cadastro financeiro;
- Emissão de relatórios de conferência das rotinas anuais;
- Emissão de relatórios legais: DIRF, RAIS, Cartas de Rendimentos, Ficha Financeira (esta, com opção de montar várias fichas), com opções de emissão;
- Geração em meio magnético da RAIS e DIRF;
- Controle de processos trabalhistas;
- Manter registro de dias, horas e locais de audiências trabalhistas;
- Emissão de relatórios das Reclamações;
- Controle de assuntos das Reclamações;
- Controle das Juntas de Conciliação e Julgamento;

- Controle dos valores dos processos trabalhistas;
- Montagem de lançamentos para a contabilidade;
- Adequação dos percentuais de rateio das verbas conforme lotação contábil do servidor / funcionário;
- Controle das rotas para o vale transporte;
- Cálculo do número de passagens mês;
- Geração de arquivo magnético para aquisição das passagens;
- Emissão do recibo individual e coletivo da entrega do vale transporte;
- Emissão de relatórios gerenciais e operacionais para controle do vale transporte;
- Desconto automático do valor do Vale Transporte do funcionário conforme legislação vigente;
- Registro do número de passagens por rota/dia;
- Compensação das faltas no mês seguinte;
- Controle de conta corrente de convênios;
- Lançamentos futuros;
- Limite de créditos por funcionário, para convênios;
- Controle de saldos;
- Consulta em tempo real dos débitos de convênios;
- Emissão de extratos dos convênios;
- Relatório de fechamento de convênios;
- Emissão do relatório dos associados e dependentes.
- Processos de outros requerentes.
- Simulador de aumentos salariais.
- Inclusão de funcionários para projeções e simulações a partir a da inclusão.

CARACTERÍSTICAS INTEGRAÇÃO COM A CONTABILIDADE

- Permitir informar quais os tipos de lançamentos devem ser utilizados por tipo de registro (orçamentário, extra, patronal);
- Importar organogramas contábeis e suas respectivas naturezas de despesa;
- Permitir vinculação do organograma de locais de trabalho x organograma contábil;
- Permitir visualizar organogramas contábeis com histórico das despesas utilizadas por competência;
- Permitir parametrização de verbas contábeis (débito e crédito) com vinculação com suas respectivas naturezas de despesa/receita;
- Permitir parametrização das verbas contábeis por vínculo empregatício ou indicador funcional;
- Permitir agrupamento de verbas para a integração contábil;
- Permitir visualização das verbas que compõem contas agrupadas;
- Permitir consulta de verbas sem processos contábeis;
- Permitir geração de arquivos de integração independentemente do tipo de cálculo envolvido;
- Emitir relatório de críticas em tempos de geração dos arquivos de integração;
- Emitir relatório de integração por local contábil;
- Permitir encerramento e bloqueio de competência já integrada.

10. PORTAL DO SERVIDOR - WEB

- **Contracheque Online**

Deverá haver liberdade de parametrização por parte do Empregador de seu modelo de contracheque, sendo possível escolher desde cores e verbas apresentadas. Através da ferramenta QRCODE deverá permitir a validação das informações deste contracheque pelos estabelecimentos onde os servidores solicitarem alguma forma de crédito.

- **Comprovante Anual de Rendimentos**

O Comprovante de Rendimentos deverá ser apresentado conforme o modelo da Receita Federal do Brasil (R.F.B), inclusive gerando arquivo “XML” para importação na declaração do imposto de renda.

- **Atualização Cadastral**

Através de Login e Senha, o servidor deverá realizar atualização de seus dados cadastrais, visando desta forma preparação para as informações do E Social. Estas informações deverão passar anuência do Setor de Pessoal para sua posterior inclusão no banco de dados.

11. CONTROLE DA EFETIVIDADE

- Registrar a Efetividade do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal, integrando-se a o Módulo de Gestão de Pessoal através de um cadastro único de funcionários, tabelas, eventos e procedimentos.
- Registrar os Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições) e outros documentos legais.
- Manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente da movimentação de Pessoal, Afastamentos e Benefícios.
- Registrar as movimentações de Pessoal, Afastamentos e Benefícios do servidor integrados ao movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.
- Controlar os Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.
- Emitir a Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade.
- Emitir a 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).

12. PATRIMÔNIO PÚBLICO

- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais.
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.
- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário.
- Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa).
- Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens.
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica.
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.
- Permitir a avaliação patrimonial, bem como a subtração dos itens através da depreciação/amortização e exaustão de bens de forma individual, por local e por classe, em atendimento a NBCASP;

- Emitir todos os relatórios destinados à prestação de contas.
- Emitir nota de transferência de bens.
- Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.
- Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento.
- Manter registro histórico de toda a movimentação dos itens patrimoniais.
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens.
- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP.
- Permitir armazenar os históricos das subtrações dos bens (depreciações, amortizações e exaustões) mesmo após novas avaliações patrimoniais.
- Manter registro histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP.
- Manter registro do valor bruto, da depreciação/amortização/exaustão no período e acumuladas no início e no final do período.

CONTABILIZAÇÃO PATRIMONIAL

Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil).

13. LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

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

14. ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

- Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros).
- Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros.
- Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.
- Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário.
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral.
- Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico.
- Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos.
- Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados.
- Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados.
- Permitir controlar o 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.
- 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).

15. COMPRAS E MATERIAIS (ALMOXARIFADO)

- Utilizar centros de custo na distribuição de Materiais, para apropriação e controle do consumo.
- Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estourros de cotas.
- Possuir integração com sistema contábil efetuando lançamentos automáticos de liquidação da despesa, destinação e transferência de bens entre almoxarifados.
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque.
- Permitir a geração de pedidos de compras.
- Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais.
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais.
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas relativas a movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.
- Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização.
- Possuir integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras.

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

16. EDUCAÇÃO (ESCOLA / MERENDA / BIBLIOTECA / SECRETARIA)

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

Informações obrigatórias por Aluno:

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

- O módulo é o responsável pela transferência magnética dos dados históricos curriculares e pessoais dos alunos;
- Possibilitar a consolidação dos dados na Secretaria de Ensino.

Controle de Ano Letivo:

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

Corpo de professores e Funcionários:

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

Controle das Escolas:

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

Controle do Transporte Escolar:

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

- Permitir mediante a integração com o Módulo Administração de Frotas, realizar consultas de veículos, trânsitos, motoristas e roteiros vinculados ao transporte escolar;
- Permitir realizar consultas de usuário de roteiros e de linhas de transporte, das ocorrências;
- Possibilitar gerar a impressão de relatórios diversos, como de usuários vinculados ao transporte escolar, de ocorrências, das entregas de recursos e previsão de compra de passes, de quilometragens percorridas, entre outros.

Controle da Merenda Escolar:

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

Controle da Biblioteca:

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

Controle Geral

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

- Possibilitar a manutenção das tabelas variáveis ao sistema pelo próprio usuário;
- Possibilitar que a Secretaria de Ensino possa ser também a controladora das informações de todo o sistema escolar referente as escolas ainda não informatizadas;
- Possibilitar a integração de todos os dados do sistema com a Secretaria de Educação Estadual e também com o Ministério da Educação.

17. GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA

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

Atendimento

- Possibilitar a importação da PPI (Programação Pactuada Integrada) e configuração das cotas de atendimento das unidades de saúde, limitando o número de atendimentos por especialidade e por unidade.
- Permitir cadastrar os profissionais da saúde com os mesmos campos obrigatórios do CNES, também identificando os profissionais da assistência com o respectivo CBO.
- Realizar a alocação e distribuição dos profissionais de saúde dentro da organização de saúde e da rede assistencial.
- Possibilitar a utilizar a tabela de Estabelecimentos para consulta e vinculação de profissionais, além da vinculação de serviços/classificação do SIGTAP.
- Possibilitar a vinculação de CBO's aceitos de acordo com o tipo de estabelecimento.
- Cadastrar a abrangência da unidade de saúde contemplando, no mínimo, as seguintes informações: bairro e logradouro (lado / numeração inicial e final).
- Possibilitar a padronização e arquivo dos laudos de exames de imagens realizados no município.
- Permitir a realização de pesquisa fonética ou similar, pelo nome do paciente.
- Possibilitar a vinculação do paciente à unidade de atendimento de referência ou serviço de saúde.
- Permitir criar ou replicar agenda para profissionais em dias úteis, por período definido, abrangendo ou não feriados, conforme critério previamente definido pelo usuário.
- Possibilitar a criação da agenda com a possibilidade de escolha de vagas por intervalo de horário fixo ou variado de horários e de número de vagas.
- Permitir a descentralização ou não do agendamento para as unidades de atendimento.
- Possibilitar a definição e aplicar o intervalo mínimo de tempo para consultas agendadas do mesmo paciente numa mesma unidade ou em unidades deferentes.
- Realizar a transferência de agenda para um determinado paciente; ou de todas as agendas de um profissional encaixando os pacientes nas próximas vagas livres, ou ainda de todas as agendas de um profissional para outra data possibilitando sua reversão.
- Permitir operações de bloqueio total do dia na agenda e bloqueio parcial por horário discriminando o motivo.
- Possibilitar consultar as vagas disponíveis nas agendas de marcação.
- Permitir a solicitação de exames de rotina ou especializados definidos com de "urgência" pela unidade ou serviço de saúde.
- Solicitar procedimentos de MAC (Média e Alta Complexidade) segundo modelo exigido do Ministério da Saúde.
- Agilizar a autorização previa para procedimentos eletivos com o registro dos mesmos.
- Gerar a fila de espera para atendimento e permitir consultas a ela por parte dos profissionais de atendimento.
- Agendar e encaminhar solicitações de consultas ou exames para serviço terceirizado.
- Recepcionar, cancelar ou reativar pacientes, de forma individual ou coletiva.
- Registrar as informações de atendimento de profissionais de saúde, contemplando minimamente: anamnese, história pregressa individual, exame físico, peso, altura, diagnóstico ou hipótese diagnóstica pela consulta codificada ou descritiva do CID.
- Permitir o acolhimento a partir da fila de espera e realização de classificação de risco, podendo atender o protocolo de Manchester.
- Registrar os procedimentos, seguindo todas as regras e consistências definidas no SIA-SUS.
- Alertar o operador quando o paciente for de outra unidade referência de saúde.
- Lançar os procedimentos odontológicos através de Odontograma gráfico, além de identificar, vincular e visualizar os símbolos gráficos dos procedimentos odontológicos.
- Cadastrar os grupos de atendimento, correspondentes aos grupos do Ministério e/ou de acordo com a necessidade do Município.
- Permitir o cadastramento das hipóteses/diagnósticos de cada atendimento do paciente.
- Permitir o acompanhamento da gestante de acordo com o Programa de Humanização do Parto e Pré-Natal (PHPN) do Ministério da Saúde.
- Permitir o lançamento da anamnese, receituário e atestado, com a impressão da receita, com dados do paciente, profissional responsável, medicamentos prescritos, posologia, orientações e estabelecimento, além do registro da prescrição após o atendimento.
- Consultar os lançamentos dos procedimentos realizados nos diversos pontos de atendimento da saúde.
- Registrar os procedimentos coletivos de BPA consolidado, seguindo consistências exigidas pelo SUS.

- Possibilitar o cadastramento de novos procedimentos adicionais aos da tabela SUS vinculados ou não aos mesmos e suas relações e consistências, podendo este ser bloqueado ou desbloqueado a qualquer momento, dependendo da necessidade.
- Gerar o BPA (PAB e/ou MAC) a serem importados pelo SIA-SUS, conforme portarias do Ministério da Saúde, de forma consolidada ou individualizada.
- Permitir a atualização e utilização da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP).
- Possibilitar reapresentar a produção conforme portaria específica do Ministério da Saúde.
- Importar o BPA do programa BPA magnético para conferência dos procedimentos encaminhados e realizados por serviço terceirizado.
- Emitir relatório de acompanhamento dos serviços produzidos conforme SIA-SUS, contendo: tipo de registro do BPA, competência, unidade, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade.
- Emitir relatório de acompanhamento da produção contemplando em sua linha de detalhe, minimamente, as seguintes informações: Tipo de registro do BPA, competência, CBO, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade.
- Emitir relatório de produção ambulatorial, de modo gráfico, facultando ao usuário a escolha do tipo de gráfico.
- Emitir relatório de acompanhamento da produção do TFD contemplando em sua linha de detalhe, pelo menos, as seguintes informações: Tipo data, paciente, sexo, idade, código IBGE, quantidade valor unitário e total.
- Permitir o registro dos plantões dos servidores da saúde.
- Permitir o registro das ligações telefônicas dos servidores da saúde realizada aos cidadãos cadastrados na secretaria municipal de saúde.
- Permitir o agendamento de cirurgias eletivas de acordo com as exigências do Ministério da Saúde para geração do faturamento de AIH.
- Permitir o cadastramento de leitos dos estabelecimentos de saúde e o controle e gerenciamento da ocupação destes leitos.
- Permitir o registro da internação do paciente com a emissão de relatórios de pacientes internados e/ou liberados.
- Controlar a geração de cartões, nos moldes definidos pelo SUS, para pacientes cadastrados e que pertençam ao Município, mantendo o controle da emissão de vias já emitidas.
- Permitir o bloqueio e a identificação dos pacientes com agendamentos bloqueados por absenteísmo, possibilitando seu desbloqueio.
- Definir e aplicar os parâmetros sobre quais unidades deverão participar do controle de absenteísmo.

Farmácia e Controle de Medicamentos

- Possibilitar a criação de vários almoxarifados com descrição vinculada ao estabelecimento
- Possibilitar a solicitação de materiais ao almoxarifado e a emissão de relatórios de requisições.
- Possibilitar a entrada de produtos por lote no almoxarifado de destino.
- Registrar as saídas de produtos do almoxarifado por tipo de solicitação (perda, devolução, empréstimo, doação, correção de estoque).
- Permitir o cadastro e a caracterização dos produtos, com seu princípio ativo, forma de apresentação, peso líquido e peso bruto.
- Permitir classificação em grupos e subgrupos de produtos.
- Permitir a parametrização e aplicação níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.
- Possibilitar a consulta do estoque de medicamentos pela unidade ou serviço de saúde de acordo com as devidas restrições de acesso.
- Registrar as devoluções de empréstimo, entre os setores, de produtos ao estoque.
- Cadastrar os fornecedores contemplando informações gerais, controle de documentos e vencimento dos mesmos, além do grupo de produto que está habilitado a fornecer.
- Permitir a movimentação de estoque com entradas, saídas, transferências, perdas e outros movimentos.
- Possibilitar a realização do inventário periódico por grupo subgrupo de estocagem.
- Registrar e controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao usuário, os lotes com datas de vencimento mais próximas.
- Emitir gráficos das saídas de produtos permitindo definição de modelo do gráfico por parte do usuário.
- Emitir relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade, quantidade, valor unitário e total de pacientes atendidos.
- Emitir relatório de medicamentos ou produtos que ultrapassaram os níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.

- Emitir relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento.
- Registrar as entradas de materiais e medicamentos por lote e data de validade.
- Registrar as prescrições e dispensações dos medicamentos, inclusive as observações.
- Permitir o aproveitamento automático de posologias já utilizadas.
- Permitir aplicar a definição de períodos para dispensação do mesmo princípio ativo para o mesmo paciente.
- Calcular automaticamente, baseado na posologia, a data prevista para a próxima dispensação de medicamentos continuados.
- Alertar quando houver prescrição onde ocorrer interação medicamentosa entre os princípios ativos, informando seus detalhes como efeito, risco e precaução.
- Exibir as dispensações anteriores apresentando local, data, produto e a quantidade retirada.
- Registrar as saídas por doações, perdas, empréstimos e devoluções.
- Possibilitar ao almoxarifado dar saída para atender aos pedidos de produtos feitos pelas unidades da atenção primária.
- Permitir o cadastro e a caracterização das interações medicamentosas (substância 1, substância 2, efeito, risco e precaução).
- Permitir a delimitação dos princípios ativos que as especialidades / CBO's poderão prescrever.
- Registrar as recomendações para cada princípio ativo prescrito.
- Permitir a vinculação do peso do paciente, em quilos, aos princípios ativos que necessitam dessa informação na dispensação.
- Permitir o cadastro e a caracterização do princípio ativo (via de administração, forma farmacêutica, substância química).
- Emitir relatório de curva ABC e XYZ.
- Emitir relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento.
- Emitir relatório de consumo por unidade de saúde ou serviço de saúde
- Emitir relatório de medicamentos ou produtos que ultrapassaram os níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.
- Emitir relatório de retirada de medicamentos, contendo as seguintes informações: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada.
- Emitir relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade, quantidade, valor unitário e total de pacientes atendidos.

Módulo de Laboratório

- Permitir a criação de agenda para grupo de exames.
- Permitir a criação e aplicação de cotas de agendamentos por horário, podendo utilizar mais de uma vaga no agendamento, para grupos de exames.
- Possibilitar agendar ou solicitar exames para prestadores terceirizados.
- Agendar exames pelo serviço ou unidade da atenção primária.
- Permitir a localização automática de vagas sequenciais para agendamento de exames realizados no mesmo local, de uma mesma solicitação.
- Definir os exames que serão realizados por laboratório.
- Criar fichas de solicitação com os preparos dos exames processados na unidade ou serviço de saúde.
- Registrar problemas ocorridos na coleta e com a amostra dos exames.
- Imprimir etiquetas para identificação dos recipientes de cada paciente.
- Imprimir os resultados de exames nas unidades que as solicitaram e/ou pelos postos de coleta.
- Imprimir mapas de trabalho por bancada e/ou por paciente e/ou por exame de acordo com a definição do laboratório.
- Imprimir o valor de referência conforme perfil do paciente.
- Permitir a criação de postos de coleta por unidades ou serviço de saúde.
- Cadastrar e caracteriza os exames (nome, sigla, rotina ou sexo aplicável, carência, amostra, preparo, recipiente, procedimento correspondente da tabela SUS e bancada);
- Permitir o cadastro de exames dependentes.
- Realizar cálculos derivados a partir de valores registrados de outros exames.
- Permitir ao usuário criar moldes de resultados de exames de acordo com a exigência do laboratório.
- Permitir a criação de grupos de exames através da vinculação de todos os exames de uma unidade ou serviço de saúde dentro de uma única agenda.

- Permitir a recepção, digitação, liberação e impressão dos resultados dos exames individualmente e em lote.
- Cadastrar equipamentos do laboratório, método, unidade de medida, formas de conservação das amostras e valor de referência.
- Permitir o interfaceamento dos analisadores do laboratório com o sistema.
- Emitir relatório do quantitativo de exames solicitados por profissional, unidade ou serviço de saúde num determinado período.
- Emitir relatório do quantitativo do valor de exames liberados por unidade ou serviço de saúde.
- Emitir relatório de exames agendados em que o paciente não compareceu na unidade ou serviço de saúde.
- Emitir relatório de exames realizados por unidade ou serviço que o solicitou.
- Emitir relatório de índice de normalidade dos exames.
- Permitir a emissão dos resultados dos exames em impressora laser, jato de tinta e matricial (modo gráfico e modo comando).

Tratamento Fora do Domicílio - TFD

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

Transporte de Pacientes

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

Estratégia de Saúde da Família – ESF

- Permitir o cadastramento das áreas, micro áreas e número família conforme SIAB.
- Permitir o registro das visitas realizadas pelos agentes comunitários de saúde.
- No cadastro de estabelecimento permitir o registro dos segmentos conforme SIAB rural ou urbana.
- Permitir o cadastro de membros das equipes na ESF.

- Permitir a transferência de um cidadão de um para outro ESF, transferindo rua e bairro, ou transfere todos de um bairro e ou rua para outro bairro e rua.
- Permitir e considerar nomes duplicados, porém com pequenas diferenças e juntar num único prontuário.
- Permitir a criação de grupos e programas de saúde de acordo conforme as definições municipais.
- Possibilitar o registro da ficha SSA2 e PMA2, contemplando todas as informações necessárias ao SIAB e consistindo os campos conforme SIAB.
- Possibilitar a geração de relatório para atender necessidade do SISVAN, tanto para adulto quanto para infantil.
- Permitir o agrupamento dos membros das famílias conforme a ficha A.
- Possibilitar a emissão de relatório segundo o modelo da ficha A.
- Permitir a emissão de relatório do SSA2e do PMA2.
- Possibilitar a transferência de famílias entre áreas, entre micro áreas e de famílias de ESF.
- Permitir a cadastrar programas todos os sociais existentes.
- Permitir a inclusão de equipes com o respectivo vínculo com os ESF's.
- Permitir o registro da descrição do serviço e registro de ocorrências.

Regulação

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

Gerenciamento

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

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

Vigilância em Saúde

Possibilitar o registro do boletim diário de visitas.

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

Vigilância Epidemiológica

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

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

18. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

- Deverá integrar-se ao sistema de arrecadação para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente.
- Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração seqüencial única, seqüencial única dentro do ano, seqüencial 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).
- Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia.
- 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.
- Manter histórico da tramitação do processo.
- Emitir etiquetas de protocolo.
- Permitir a etiqueta de protocolo 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 comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
- Permitir que o comprovante de protocolização possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento.

- Permitir a emissão e o armazenamento no próprio banco de dados de certidões e pareceres.
- Permitir que as certidões e pareceres possam ser configurados pelo próprio usuário permitindo adicionar e / ou suprimir campos e figuras tipo bitmap.
- Possibilitar registrar e acompanhar a concessão de auxílio social.
- 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.
- Permitir consultas aos processos através da Internet, assegurando total inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos, não permitindo que um requerente consulte processos de outros requerentes.

19. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS - WEB

- Possuir interface com o Protocolo, provendo requisitos eficientes de segurança quanto a integridade da base de dados principal do sistema de Protocolo;
- Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos;
- Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada requerente cadastrado no sistema;
- Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
- Possibilitar que a operação de troca de informações entre a Prefeitura e o hospedeiro das páginas possa ser feita sem interferência desse último;
- 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.

20. PROTESTO ELETRÔNICO DA CDA (Certidão de Dívida Ativa)

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

21. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

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

- Permitir o registro, na íntegra, de toda a legislação Municipal (Lei Orgânica, Plano Plurianual, LDO's, leis, decretos, resoluções e atos normativos);

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

22. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL - WEB

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

23. GESTÃO DO MEIO AMBIENTE - WEB

- O Módulo deverá permitir a configuração de acessos por usuário, com o estabelecimento de autorização ou restrição de leitura, gravação e alteração em todas as suas rotinas e funções, assim como de locais e horários de acesso;
- O Módulo deverá obedecer a um único padrão de navegação, help, tabelas, consultas, formulários, relatórios, tudo em ambiente nativo do Windows;
- A emissão de boletos de cobranças de taxas, autuações e demais guias de recolhimento

oriundas do Meio Ambiente, deverá gerar lançamentos instantâneos diretamente no banco de dados do Módulo de Administração de Receitas;

- Deverá permitir também, que todo o controle financeiro (baixas, contabilização, classificação orçamentária, etc.), das receitas oriundas do meio ambiente, seja executado pelo Módulo de Administração de Receitas, da mesma forma como executa as demais receitas do município.
- Deverá permitir ao contribuinte/empreendedor a emissão, via WEB, de segundas vias, guias de recolhimento e a emissão de certidões negativas, tudo isso, de forma instantânea, sem processos manuais.

Características Gerais obrigatórias:

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

Caraterísticas específicas obrigatórias:

MÓDULO INTERNO

- Sistema sem a necessidade de colocar novo servidor WEB na Secretaria;
- O Sistema deverá ser compatível com impressoras, jato de tinta e laser;
- Possuir controle dos Protocolos da Secretaria;
- Possuir controle dos Processos da Secretaria;
- Possuir controle de Vistorias;
- Possuir controle de Licenciamento
- Possuir controle da Fiscalização;
- Possuir Emissão das taxas de licenciamento;
- Possuir controle das receitas do fundo do Meio Ambiente;
- Possuir controle das Denúncias;
- Possuir controle das Podas e supressão;
- Permite o lançamento de coordenadas do GPS;
- Possibilitar a parametrização através de fórmula, a lei municipal de taxas;
- Possuir um sistema de controle conforme portarias ou resoluções do conselho estadual de Meio Ambiente, impacto local (classificação do município perante o conselho estadual de Meio Ambiente);
- Ter segurança de emissão e alteração das licenças por senhas;
- Possuir sistema de tramitação de documentação, passando de responsável para responsável, podendo delegar etapas seguintes;
- Possuir sistema de alerta de vencimentos de todas as datas e de todos os documentos;
- Deverá possuir a configuração de formulários padrão da Secretaria ou conforme legislação Municipal. Possibilitar a alteração pelo usuário ou suporte da Empresa;
- Geração dos documentos em modelo PDF, para publicação na Internet;
- Possibilitar cadastro de usuário apenas para consulta ou gerenciamento;
- Deverá permitir Anexação de fotos nos processos;

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

- Emitir memorandos para comunicação interna, também todos os tipos de documentos necessários da secretaria, com utilização de numeração automática, com controles estabelecidos pela secretaria;
- Possibilitar a publicação dos documentos emitidos por lotes, filtrados por data, tipo de documento ou por empreendedor, bem como a retirada do documento pelo usuário administrador quando necessário;
- Possibilitar ao empreendedor a abertura de processo na web sem a necessidade de digitação destas informações;
- Possibilitar utilização de "marca d'agua" nos documentos emitidos;
- Possibilitar o repasse dos processos físicos, com controle da posse e histórico;
- Ter um rígido controle de lançamentos e tramitações de processos internos, não permitindo alteração de ações executadas anteriormente, sem a senha do responsável pelo lançamento;
- Possuir sistemática de troca de empreendedor no processo, com registros de período de responsabilidade;
- Possuir sistemática de revogação de licenças, possibilitando emissão de documento substitutivo ou cassação de direito de operação, com todos os registros mantidos;
- Possuir cadastro de espécies arbóreas, com separação por categoria, família, nome popular e científico, grau de ameaça e classificação de origem;
- Possuir consulta rápida de espécies arbóreas no Menu;
- Possuir calculadora de DAP e Cubagem, com demonstração de valores por espécies de Valor de toras, lenha/resíduos e volumes cilíndricos com configuração de fórmula e de fator de forma;
- Alimentação automática dos documentos com as espécies a serem suprimidas, com os valores volumétricos gerados;
- Possuir módulo para gerenciamento de inquéritos civis e ações fiscais, com coordenadas geográficas;
- Possibilitar a inclusão de sub processos de fiscalização, respeitando número do Inquérito Civil original;
- Possibilitar acompanhamento no mapa dos processos de Inquérito Civil e sua situação;
- Possuir semáforo indicativo com luzes de acordo com os prazos de tarefas internas e externas, configurável por usuário, setor ou geral, de acordo com a necessidade da secretaria.

MÓDULO EXTERNO

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

pela secretaria, conforme determinação do próprio órgão, conforme a legislação em vigor;

- Possibilita publicação dos pedidos de licenciamento, conforme determinação do próprio órgão;
- Consulta e cálculo de volumetria direto no portal do licenciamento ambiental.

Relatórios mínimos a serem emitidos pelo sistema:

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

Documentos mínimo a serem emitidos pelo sistema:

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

Disponibilizar módulo de plantio de Mata Ciliar:

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

- anos;
- Módulo de fiscalização do plantio;
- Geração de relatórios e formulários necessários para a administração do plantio.

24. DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DO ISSQN – WEB

Deverá proporcionar:

- Cruzamento de dados Cadastrais e Arrecadação com dados das declarações de movimento econômico efetuadas;
- Cruzamento de dados de Declarações com pagamentos do Simples Nacional (Optantes do Simples);
- Cruzamento de dados de Declarações de Terceiros com Declarações do Contribuinte de Direito;
- Cruzamento de dados de Declarações do Substituto Tributário (Contribuinte de Fato) com o Substituído (Contribuinte de Direito);
- Cruzamento de dados das Notas Fiscais Declaradas com as AIDOFs (Autorização de Impressão de Documento Fiscal);
- Controle dos Omissos (empresas que deveriam declarar e não declararam);
- Possibilidade de Autuação Automática de Omissos;
- Possibilidade de Constituição Automática de Créditos em face da Declaração de Movimento efetuada;
- Possibilidade de envio de Notificações de Lançamento e de Autuações Automaticamente por e-mail;
- Cruzamento de dados a procura de inconsistências entre as declarações efetuadas;
- Controle por parte da Fiscalização de todas as declarações de todos os contribuintes pelo número de Inscrição Municipal;
- Integração completa e irrestrita de banco de dados com o sistema de Receitas Municipais e Arrecadação;
- Integração completa de baixas e pagamentos de guias emitidas pela Declaração do ISS via WEB com Contabilidade e Tesouraria;
- Integração completa com os relatórios de pagamentos e de débitos dos contribuintes do sistema interno de Receitas Municipais e Arrecadação;
- Integração completa com o módulo de Fiscalização Interno do Módulo de Administração de Receitas, buscando todas as informações de ISS de forma automática;
- Possibilidade de Controle de Declaração de Faturamento Mensal das Empresas (Indústria e Comércio);
- Possibilidade de Registro de RPAs (Recibo de Pagamento Autônomo) junto às declarações mensais efetuadas;
- Possibilidade de Gestão por parte do Contador/contribuinte das empresas sob sua responsabilidade com relatórios específicos;
- Possibilidade de Vinculação e Liberação de empresas ON LINE por parte do contador;
- Possibilidade de Gestão Total do ISS através de relatórios gerenciais.

Funções Mínimas:

- Cadastramento de empresas por contador;
- Lançamento de Notas Fiscais emitidas e recebidas;
- Declaração sem movimento;
- Lançamento das Notas Fiscais da construção civil com possibilidade de deduções;
- Lançamento de Notas Fiscais de Banco através do Plano de Contas do banco Central;

- Fechamento do movimento lançado com emissão de relatórios de crítica;
- Possibilidade de emissão de guia de recolhimento para todos os lançamentos;
- Declaração do ISS Off Line para escritórios de contabilidade com geração de arquivo de lançamento;
- Relatórios de cruzamento de informações para a fiscalização.

25. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - WEB

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

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

- CNPJ do Prestador;
 - Código verificador
- Se existirem dados que correspondam aos submetidos à pesquisa, o Módulo retornará a mensagem que a nota existe e questionará se deseja visualizar. Caso a resposta seja sim, deverá remeter o usuário a tela com os dados da nota fiscal, possibilitando ao mesmo a visualização do documento de apoio bem como o XML.
- A solução on line deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFSe gerada. O Módulo deverá observar configuração de prazo máximo para cancelamento. Para realizar o cancelamento o emissor da NFSe deverá estar logado e bastará informar o número da NFSe a ser cancelada. Fazendo as verificações que forem exigidas pelo município, se todas estiverem ok, deve solicitar a confirmação do cancelamento.
- A solução on line deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFSe gerada. O Módulo deverá observar configuração de prazo máximo para substituição. Para realizar a substituição o emissor da NFSe deverá estar logado e bastará informar o número da NFSe a ser substituída. Fazendo as verificações que forem exigidas pelo município, se todas estiverem ok, deve solicitar a confirmação da substituição, quando fará a geração de uma nova NFSe com os mesmos dados da nota identificada adicionando na substituta o número da NFSe substituída.
- A solução on line deverá possuir Consulta de Empresas Autorizadas a Emitir NFSe, assim poderá realizar pesquisas por algumas informações, tais como: Razão Social, CNPJ, código de serviço.
- A solução on line deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento por processo administrativo de uma NFSe gerada que já tenha seu prazo máximo para cancelamento ultrapassado. Essa funcionalidade deverá estar disponível no perfil de administrador da solução.
- A solução WebService deverá conter os seguintes serviços:
 - Recepção e Processamento lote de RPS
 - Consulta de lote de RPS
 - Consulta situação do lote de RPS
 - Consulta de NFSe por RPS
 - Consulta de NFSe
 - Cancelamento de NFSe
- O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_enviar_lote_rps_envio.xsd` e `servico_enviar_lote_rps_resposta.xsd` disponíveis em:
 - <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.
- O serviço de Consulta de lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_lote_rps_envio.xsd` e `servico_consultar_lote_rps_resposta.xsd` disponíveis em:
 - <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.
- O serviço de Consulta situação do lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_situacao_lote_rps_envio.xsd` e `servico_consultar_situacao_lote_rps_envio_resposta.xsd` disponíveis em:
 - <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD
- O serviço de Consulta de NFSe por RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_nfse_rps_envio.xsd` e `servico_consultar_nfse_rps_resposta.xsd` disponíveis em:

- <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD
- O serviço de Consulta de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_nfse_envio.xsd` e `servico_consultar_nfse_resposta.xsd` disponíveis em:
 - <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD
- O serviço de Cancelamento de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_cancelar_nfse_envio.xsd` e `servico_cancelar_nfse_resposta.xsd` disponíveis em:
 - <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD

26. APP - Aplicativo Cidadão

Aplicativo para smartphone, devendo ser compatível com sistemas IOS e ANDROID.

O Aplicativo deverá 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:

1. 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;
2. A consulta à Tramitação de Processos (Protocolo) deverá refletir a sua situação no instante da consulta;
3. A consulta aos empenhos deverá refletir a situação de todos os empenhos vinculados ao CPF/CNPJ, no instante da consulta;
4. A consulta aos dados do servidor, deverá refletir sempre, com segurança, a situação atual do funcionário;
5. O Painel Estatístico deverá refletir a situação instantânea da movimentação do APP.

Características, serviços e módulos mínimos exigidos para o Aplicativo do Cidadão / funcionário via celular:

- **Acesso ao APP**
 - Ter acesso por CPF criptografado;
 - Confirmação de dados via link de token;
 - Confirmação de email via chave única;
 - Confirmação de celular por envio de SMS com chave única;
 - Primeiro acesso com confirmação das duas chaves únicas enviadas;
 - Todas as transações e dados trafegam sob conexão segura (https/TLS);
- **Mensageria**
 - Permitir exibir mensagens customizadas por cliente;
 - Exibir lembrete de débitos pendentes por empresa ou imóvel;
 - Informar o contribuinte de débitos ajuizados pendentes;
 - 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.
- **Módulo 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 email;
- Enviar link de boleto por SMS;
- Emitir certidão negativa;
- Emitir certidão positiva;
- Emitir certidão positiva com efeito negativa;
- **Módulo Empresas/Atividades**
 - Permitir consulta de dados das empresas onde o contribuinte seja, proprietário ou sócio;
 - 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 email;
 - Enviar link de boleto por SMS;
 - Emitir certidão negativa;
 - Emitir certidão positiva;
 - Emitir certidão positiva com efeito negativa;
- **Módulo Protocolo**
 - Permitir a consulta à 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 anexar documentos ou imagens ao protocolo;
- **Módulo Empenhos/Contabilidade**
 - Exibir gráfico de valores empenhados, liquidados, pagos e anulados para empresas em que o CPF/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;
 - 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 visos da prefeitura ou e-mails;
 - Exibir informações sobre o município;
 - Permitir a exclusão definitiva da conta;
- **Serviço de Cobrança por Email**
 - Para os usuários do APP, deverá permitir ao município o envio de e-mails com o lembrete de vencimento e boleto, 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

27. E-SOCIAL

Automatizar todas as entregas de arquivos (registros) correspondentes ao e-social, conforme estabelece a legislação pertinente.

28. LICITACON

Automatizar todo o envio de informações ao TCE-RS, referentes aos processos licitatórios, de acordo com as normas e especificações definidas por este órgão auditor.

29. ALVARÁ ELETRÔNICO

- Permitir verificar 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 QRCODE
- 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.

30. ITBI ELETRÔNICO

- Permitir acesso via internet através de qualquer navegador;
- Permitir acesso restrito/personalizado por login e senha;
- Permitir a solicitação de ITBI através da Internet;
- Permitir a impressão de Guia Online;
- Permitir o gerenciamento de Login pela prefeitura;
- Permitir a homologação e auditoria dos dados solicitados;
- Integrar com o cadastro imobiliário municipal;
- Possuir financeiro integrado à arrecadação municipal;
- Manter histórico de solicitações de ITBI;
- Possuir recurso online para questionamento dos dados do imóvel;
- Possuir recurso de resposta a questionamentos para a prefeitura;
- Efetuar o envio de e-mail quando for homologado o ITBI.

- Permitir o acesso através da internet utilizando usuário e senha previamente cadastrados na Prefeitura. Este cadastro deve ser solicitado pela internet e liberado pelo funcionário responsável;
- Permitir ao município a disponibilização da solicitação do ITBI, com a geração do protocolo correspondente.
- Realizar todo o processo de forma eletrônica, desde o protocolo até a impressão do boleto de pagamento. O boleto deve estar no padrão Febraban.
- Permitir que durante a solicitação do ITBI o contribuinte valide seus dados cadastrais e, sendo necessário, possa solicitar alterações, via Internet, ao setor de cadastro da prefeitura.
- Permitir ao contribuinte acompanhar, via internet, todas as fases da tramitação da sua solicitação de ITBI.
- Permitir a consulta aos protocolos mesmo após seu encerramento;
- Permitir a manutenção do histórico de todos os ITBIs gerados pelo contribuinte;
- Permitir a manutenção do histórico de todo o processo junto ao cadastro imobiliário, possibilitando sua consulta através do sistema Tributário;
- Enviar e-mail para o contribuinte avisando da sua liberação do seu ITBI;
- Disponibilizar em tempo real, no sistema Tributário, todos os valores lançados e gerados pelo ITBI. Esses valores deverão ser processados e contabilizados como qualquer outra receita.

31. ASSESSORIA PERMANENTE

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

1. O Município definirá qual módulo receberá atendimento conforme suas necessidades.
2. Disponibilizar profissional capacitado nos módulos, na sede do Município, durante o horário de expediente em 1 (um) dia por mês, conforme Proposta de Preços.

Atividades:

1. Servir de ponto de referência aos Gestores do Município para o estabelecimento de prioridades;
2. Servir de facilitador entre os usuários do Sistema e a empresa contratada;
3. Ser responsável pela fluência dos trabalhos. Em caso de desconformidade dos andamentos necessários, deverá gerar relatório situacional ao responsável indicado pelo Município para que este tome as providências cabíveis.

III. Das Integrações:

1. Integração PPA, LDO, LOA, Contabilidade Pública

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

2. Integração de Compras e Materiais (Almoxarifado), Licitações e Contratos, Patrimônio Público e Administração de Frotas com a Contabilidade Pública

O processo de integração de Licitações e Contratos 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.

Licitações e Contratos, Compras e Materiais (Almoxarifado), Patrimônio Público, Administração de Frotas e Contabilidade deverão compartilhar um mesmo cadastro de Fornecedores e Credores e de Itens de Materiais. Deverá ser permitido que a manutenção destes cadastros seja feita por um único setor.

Os Módulos deverão possuir um formulário de pedido de materiais, permitindo que os diversos setores deste Município efetuem seus pedidos de materiais de forma eletrônica, ou seja, o usuário fará o pedido no seu terminal e o Módulo sinalizará ao responsável pelo Almoxarifado, que existe uma requisição de material a ser atendida. Também deverá permitir a transformação de um pedido (requisição) de material em um pedido de compra, tudo de forma eletrônica.

O Setor de Licitações deverá receber os pedidos de Compras oriundos do Setor de Matérias e permitir sua inclusão no Objeto a ser licitado, sem a necessidade de redigitação. Deverá permitir também o acesso à Contabilidade, onde fará a consulta da dotação orçamentária e, se for o caso, a reserva da dotação para a compra.

O Setor de Compras e Licitações deverá receber, de forma eletrônica e automática, as requisições elaboradas pelo Setor de Materiais. Por sua vez, o Setor de Materiais, também deverá receber, de forma eletrônica e automatizada, os pedidos de materiais oriundos dos diversos setores da Administração Municipal.

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

O histórico de veículos controlados pelo Setor de Frotas deverá 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. Isso permitirá o desencadeamento automático de processos que são repetitivos ou que ocorrem em sequência dentro das diversas áreas.

3. Módulos de Administração de Receitas e Tesouraria integrados a Contabilidade

Contabilidade Pública, Administração de Receitas 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. Módulo de Gestão de Pessoal integrado a 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).

IV. Dos Serviços

1. Formas de atendimento

Possuir estrutura e suporte técnico, para atendimento aos diversos setores contemplados pelo Sistema Integrado de Gestão Pública, observando:

- **Comunicação:**

Teamviewer, LogMein, ConneetMe, PCAnyweher, Showmypc, Remote desktop (conexão da área de Trabalho Remota, nativo do Windows).

- **Help-desk:**

Disponibilizar estrutura para pronto atendimento para consultas de funcionalidade dos sistemas, em horário de expediente da prefeitura.

2. Porta de Serviços Online (web):

- **Gestão de demandas**

- Mecanismo de controle, para que seja possível acompanhar, via Internet, o andamento de uma solicitação, referente a Módulos ou Serviços prestados por esta licitante, desde sua abertura até o encerramento;
- Permitir a inclusão por parte do usuário, via Internet (site), de qualquer tipo de solicitação de serviço (dúvidas, sugestões, problemas, etc.);
- Permitir o registro e acompanhamento de todos os passos e etapas havidos durante o encaminhamento/solução da demanda cadastrada, de forma que o usuário possa a qualquer momento, via Internet, verificar o andamento da sua solicitação;
- Permitir ao usuário a possibilidade de incluir documentos em anexo na demanda cadastrada;
- Possuir senhas de acesso, configuráveis pelo usuário;
- Mecanismo de pesquisa à base de conhecimento, onde permita ao usuário consultar e fazer o download de documentos referente às rotinas específicas dos Módulos, manuais completos, documentações legais, dentre outros;
- Mecanismo de atendimento online (chat), através de canais de atendimento por Área/Módulo, possibilitando sanar as dúvidas mais rapidamente;
- Possuir controle de responsáveis do licitante, ou seja, permitir configurar os usuários que irão acompanhar todas as demandas do licitante, pois os outros usuários irão verificar somente as suas demandas;
- Permitir ao usuário, verificar as demandas no mínimo nas seguintes situações/condições:
 - Em determinado intervalo de tempo;
 - Em situações: concluídas, em atendimento, etc.;
 - Com prazo vencido;

- Selecionar as demandas para uma determinada Área/Módulo/Serviço;
 - Imprimir relatório detalhado das demandas nas situações/condições aqui apresentadas;
 - Possuir rotina de e-mails configuráveis, que permita disparar e-mail para os responsáveis indicados, sempre que ocorra determinada situação relativamente à demanda (por exemplo, expire o prazo previsto para o atendimento, seja concluída, etc.).
- **Download de Licenças:**
 - Controle de Login e senha específicos;
 - Sempre que uma nova licença for disponibilizada no portal, deverá ser enviado um e-mail de notificação;
 - Possuir garantia de envio e recebimento eliminando o risco de os arquivos serem corrompidos ou bloqueados em filtros anti-spam de servidores corporativos, bem como dos mais tradicionais programas de e-mail (Outlook, Windows Live Mail);
 - Possuir históricos de download das licenças sempre disponíveis para o administrador verificar quem baixou e quando baixou;
 - Garantir que somente as pessoas autorizadas terão acesso às senhas.
 - **Gestão de Cursos:**
 - Calendário sempre atualizado;
 - Inscrição Online;
 - Disponibilização de apostilas e demais materiais para download;
 - Histórico dos cursos realizados;
 - Emissão de certificados dos cursos realizados.

Tabela de Referência de preços Sistema Integrado de Gestão Pública

Prestação de serviços especializados na área da Informática para Implantação e Locação da Licença de Uso, com Manutenção, de **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA:**

Item	MÓDULOS	Valor Inicial	Valor Mensal
1.	Contabilidade Pública / LOA - Lei Orçamentária Anual / Informações Automatizadas.	R\$ 7.342,00	R\$ 900,90
2.	PPA - Planejamento Plurianual	R\$ 1.398,48	R\$ 180,18
3.	LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias	R\$ 1.398,48	R\$ 180,18
4.	Lei de Responsabilidade Fiscal	R\$ 1.748,10	R\$ 214,50
5.	Tesouraria e Automação de Caixa	R\$ 5.244,28	R\$ 343,20
6.	Administração de Receitas	R\$ 5.244,28	R\$ 1.101,49
7.	Administração de Receitas – Web (Atendimento ao	R\$ 1.748,10	R\$ 210,20

	Cidadão)		
8.	Atendimento a Lei da Transparência Pública e Lei de Acesso à Informação	R\$ 3.496,19	R\$ 630,49
9.	Gestão de Pessoal	R\$ 5.244,28	R\$ 649,02
10.	Portal do Servidor (Contracheque online; Comprovante Anual de Rendimentos Web e Atualização Cadastral)	R\$ 3.496,19	R\$ 450,45
11.	Controle da Efetividade	R\$ 2.447,33	R\$ 315,32
12.	Patrimônio Público	R\$ 2.447,33	R\$ 225,55
13.	Licitações e Contratos	R\$ 2.796,95	R\$ 294,20
14.	Administração de Frotas	R\$ 2.097,71	R\$ 220,00
15.	Compras e Materiais (Almoxarifado)	R\$ 2.447,33	R\$ 220,00
16.	Educação (Escola / Merenda / Biblioteca / Secretaria)	R\$ 5.244,28	R\$ 669,33
17.	Gestão da Saúde Pública	R\$ 5.244,28	R\$ 741,09
18.	Tramitação de Processos	R\$ 1.748,10	R\$ 110,00
19.	Tramitação de Processos - Web	R\$ 1.048,86	R\$ 100,00
20.	Protesto Eletrônico da CDA (Certidão de Dívida Ativa)	R\$ 2.447,33	R\$ 315,32
21.	Legislação Municipal	R\$ 2.097,71	R\$ 200,00
22.	Legislação Municipal - Web	R\$ 1.398,48	R\$ 94,20
23.	Gestão do Meio Ambiente – Web	R\$ 4.195,43	R\$ 665,41
24.	Declaração Eletrônica do ISSQN – Web	R\$ 6.992,38	R\$ 900,90
25.	Nota Fiscal Eletrônica – Web	R\$ 6.992,38	R\$ 900,90
26.	APP – Aplicativo Cidadão	R\$ 4.195,43	R\$ 540,54
27.	E-Social	R\$ 3.496,19	R\$ 450,45
28.	LicitaCon	R\$ 1.100,00	R\$ 211,53
29.	Alvará Eletrônico	R\$ 1.450,00	R\$ 262,50
30.	ITBI Eletrônico	R\$ 3.000,00	R\$ 525,00
31.	Assessoria Permanente		R\$ 1.155,00
Subtotal		R\$99.247,88	R\$13.977,84
Total Geral = (Valor Inicial + (Valor Mensal *12 meses)		R\$ 266.981,91	
Total Geral (Valor por Extenso)		Duzentos e sessenta e seis mil e novecentos e oitenta e um Reais e noventa e um Centavos.	

a) Valor Inicial = Instalação + Implantação + Treinamento + Conversão de dados + Customização;

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 055/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017

Anexo II - Minuta de Contrato

CONTRATO DE LOCAÇÃO DA LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA E DEMAIS SERVIÇOS INERENTES.

O MUNICÍPIO DE LAGOA DOS TRÊS CANTOS, Pessoa Jurídica de direito público interno, sito à Rua Ervino Petry, 100, Centro, inscrito no CNPJ/MF n.º 94.704.277/0001-49, neste ato representado por seu **Prefeito Municipal, Sr. DIONISIO PEDRO WAGNER**, brasileiro, casado, agricultor, inscrito no CPF sob nº. XXX.XXX.XXX-XX e portador da carteira de identidade RG nº xxxxxxxxxxxx, residente no Município de Lagoa dos Três Cantos-RS, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, com sede a Rua/Av. xxxxxxxxxxxx, xxxx, Bairro xxxxxxxx, CEP XXXXX-XXX, na cidade de xxxxxxxxxxxx - XX, inscrita no CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx neste ato representado pelo seu xxxxxxxx Sr.(a) **XXXXXXXXXXXX**, portador do CPF/MF nº XXX.XXX.XXX-XX e RG/MF nº XXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**.

De acordo com o disposto na Lei federal nº 8.666/93, de 21-06-1993, atualizada pela Lei federal nº 8.883/94, Lei 9.648/98, Lei 10.520/02, conforme Processo Licitatório nº **055/2017**, Pregão Presencial nº **015/2017**, celebram este contrato para prestação de serviços especializados na área de informática para implantação e licenciamento de uso de sistema integrado de gestão pública, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Objeto do contrato

1.1 Este contrato tem por objeto a contratação de serviços especializados na área de informática para implantação e Locação da Licença de Uso, com manutenção, de sistema integrado de gestão pública em ambiente Windows, portabilidade para Banco de Dados Relacional, Padrão MSQL (Microsoft SQL Server 2014 Express), já em uso neste Município, conversão dos dados existentes, implantação, instalação, testes, customização, treinamento, serviços de manutenção mensal que atendam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico para o mesmo quando solicitado pelo Município, de acordo com o Processo de Pregão Presencial nº 015/2017, que passa a fazer parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – Da manutenção

2.1 A CONTRATADA compromete-se a efetuar a manutenção preventiva e corretiva do sistema, sempre que necessário, bem como a adaptação e alterações a novos planos econômicos, legislação pertinente e melhoramentos solicitados ou que se fizerem necessários, desde que não sejam específicos ao município de LAGOA DOS TRÊS CANTOS.

2.2 Caso seja necessário executar melhoramento ou adequação específica para o município contratante, haverá negociação entre as partes.

CLÁUSULA TERCEIRA – Regime de execução

3.1 Este contrato rege-se pelo regime de empreitada por preço global.

CLÁUSULA QUARTA– Preço e Serviços

4.1 O valor do presente contrato é o constante no quadro abaixo:

Item	MÓDULOS	Valor Inicial	Valor Mensal
1.	Contabilidade Pública / LOA Lei Orçamentária Anual / Informações Automatizadas.		
2.	PPA Planejamento Plurianual		
3.	LDO Lei de Diretrizes Orçamentárias		
4.	Portal do Servidor (Contracheque online; Comprovante Anual de Rendimentos Web e Atualização Cadastral)		
5.	Lei de Responsabilidade Fiscal		
6.	Tesouraria e Automação de Caixa		
7.	Administração de Receitas		
8.	Atendimento a Lei da Transparência Pública e Lei de Acesso à Informação		
9.	Gestão de Pessoal (Integrado à Contabilidade)		
10.	Patrimônio Público (Integrado à Contabilidade)		
11.	Licitações e Contratos		
12.	Administração de Frotas		
13.	Compras e Materiais (Almoxarifado)		
14.	Educação (Escola / Merenda / Biblioteca / Secretaria)		
15.	Gestão da Saúde Pública		
16.	Administração de Receitas – Web (Atendimento ao Cidadão)		
17.	Controle da Efetividade		
18.	Tramitação de Processos		
19.	Tramitação de Processos - Web		
20.	Protesto Eletrônico da CDA (Certidão de Dívida Ativa)		
21.	Legislação Municipal		
22.	Legislação Municipal - Web		
23.	Gestão do Meio Ambiente – Web		
24.	Declaração Eletrônica do ISSQN – Web		
25.	Nota Fiscal Eletrônica – Web		
26.	APP – Aplicativo Cidadão		
27.	E-Social		
28.	Licitacon		
29.	Alvará Eletrônico		
30.	ITBI Eletrônico		
31.	Assessoria Permanente		
Subtotal			
Total Geral = (Valor Inicial + (Valor Mensal *12 meses)			
Total Geral (Valor por Extenso)			

4.2 Das Formas de Atendimento:

Possuir estrutura e suporte técnico, para atendimento aos diversos setores contemplados pelo Sistema Integrado de Gestão Pública, observando:

4.2.1 Comunicação:

Teamviewer, LogMein, ConneetMe, PCAnyweher, Showmypc, Remote desktop (conexão da área de Trabalho Remota, nativo do Windows).

4.2.2 Help-desk:

Disponibilizar estrutura para pronto atendimento para consultas de funcionalidade dos sistemas, em horário de expediente da prefeitura.

4.3 Porta de Serviços Online (web):

4.3.1 Gestão de demandas

- Mecanismo de controle, para que seja possível acompanhar, via Internet, o andamento de uma solicitação, referente a Módulos ou Serviços prestados por esta licitante, desde sua abertura até o encerramento;
- Permitir a inclusão por parte do usuário, via Internet (site), de qualquer tipo de solicitação de serviço (dúvidas, sugestões, problemas, etc.);
- Permitir o registro e acompanhamento de todos os passos e etapas havidos durante o encaminhamento/solução da demanda cadastrada, de forma que o usuário possa a qualquer momento, via Internet, verificar o andamento da sua solicitação;
- Permitir ao usuário a possibilidade de incluir documentos em anexo na demanda cadastrada;
- Possuir senhas de acesso, configuráveis pelo usuário;
- Mecanismo de pesquisa à base de conhecimento, onde permita ao usuário consultar e fazer o download de documentos referente às rotinas específicas dos Módulos, manuais completos, documentações legais, dentre outros;
- Mecanismo de atendimento online (chat), através de canais de atendimento por Área/Módulo, possibilitando sanar as dúvidas mais rapidamente;
- Possuir controle de responsáveis do licitante, ou seja, permitir configurar os usuários que irão acompanhar todas as demandas do licitante, pois os outros usuários irão verificar somente as suas demandas;
- Permitir ao usuário, verificar as demandas no mínimo nas seguintes situações/condições:
 - Em determinado intervalo de tempo;
 - Em situações: concluídas, em atendimento, etc.;
 - Com prazo vencido;

- Selecionar as demandas para uma determinada Área/Módulo/Serviço;
- Imprimir relatório detalhado das demandas nas situações/condições aqui apresentadas;
- Possuir rotina de e-mails configuráveis, que permita disparar e-mail para os responsáveis indicados, sempre que ocorra determinada situação relativamente à demanda (por exemplo, expire o prazo previsto para o atendimento, seja concluída, etc.).

4.3.2 Download de Licenças:

- Controle de Login e senha específicos;
- Sempre que uma nova licença for disponibilizada no portal, deverá ser enviado um e-mail de notificação;
- Possuir garantia de envio e recebimento eliminando o risco de os arquivos serem corrompidos ou bloqueados em filtros anti-spam de servidores corporativos, bem como dos mais tradicionais programas de e-mail (Outlook, Windows Live Mail);
- Possuir históricos de download das licenças sempre disponíveis para o administrador verificar quem baixou e quando baixou;
- Garantir que somente as pessoas autorizadas terão acesso às senhas.

4.3.3 Gestão de Cursos;

- Calendário sempre atualizado;
- Inscrição Online;
- Disponibilização de apostilas e demais materiais para download;
- Histórico dos cursos realizados;
- Emissão de certificados dos cursos realizados.

CLÁUSULA QUINTA – Condições de pagamento

5.1 A CONTRATANTE se responsabilizará pelo pagamento dos serviços resultantes de modificações sempre que devidamente autorizados pela Secretaria Municipal de Fazenda e Administração.

5.2 O pagamento referente aos valores de locação da licença de uso e manutenção mensal, terá seu vencimento até o dia 30 do mês corrente, referente aos módulos já instalados, conforme **Clausula Quarta-Preço**, item 4.1 mediante apresentação da nota fiscal de serviços. Coincidindo a data de pagamento em final de semana ou feriado este será feito no primeiro dia útil subsequente.

5.3 O pagamento referente as fases iniciais de implantação, instalação, conversão dos dados existentes, testes, customização e treinamento assim como a manutenção dos novos módulos quando houver ocorrerá após a liberação do sistema aos usuários. Acrescendo-se a manutenção já em faturamento.

CLÁUSULA SEXTA – Da vigência:

6.1 O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura. A renovação será automática por iguais períodos, desde que não haja manifestação em contrário de qualquer das partes, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme Artigo 57, inciso IV e Artigo 65, parágrafo 8º da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – Do Reajuste de Preços:

7.1 O reajuste dos preços será anual com base no IGP-M. Na falta do IGP-M será adotado outro indexador que espelhe a perda do valor aquisitivo da moeda nacional.

CLÁUSULA OITAVA – Dotação orçamentária

8.1 Para o cumprimento do previsto no presente contrato, serão utilizados recursos classificados sob as seguintes dotações orçamentárias:

Administração – 0301.04122.0006.2011-3.3.90.39.11-Cód.:3472.

Dpto de Meio Ambiente – 0402.18541.0011.2022-3.3.90.39.11 – Cód.: 3479.

Saúde – 0701.10301.0030.2056-3.3.90.39.11 – Cód.: 3504.

Educação – 0601.12361.0019.2033-3.3.90.39.11 – Cód.: 3489.

CLÁUSULA NONA – Da fiscalização

9.1 A fiscalização inspecionará os serviços, verificando cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando estes não obedecerem ou não atenderem ao desejado ou especificado.

9.2 A fiscalização terá poderes, dentre outros, para notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas no decorrer da execução do objeto contratual, podendo exigir a correção de serviços que julgar inaceitáveis, sem aumento de despesas para o contratante.

9.3 O CONTRATANTE exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades Civis.

9.4 A fiscalização da CONTRATANTE transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA – Responsabilidades da CONTRATADA

10.1 A CONTRATADA obriga-se a executar e atender o que segue:

- a) A aceitar os acréscimos ou supressões que o CONTRATANTE solicitar, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, bem como a prestar os serviços conforme as especificações do edital supracitado.
- b) Por quaisquer danos materiais ou pessoais que ocorrerem durante a validade do contrato, inclusive para com e perante terceiros.
- c) A recolher todos os tributos decorrentes da contratação, efetuando a comprovação

mensal do recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais.

- d) Aceitar as demais obrigações constantes no Edital e Anexos.
- e) Fornecer e manter atualizada a documentação técnica da base de dados.
- f) Fornecer de modo definitivo durante a vigência do contrato sem custos adicionais até 06 dias de cursos anuais para servidores do município em cursos a serem disponibilizados pela CONTRATADA, vagas não cumulativas, ou seja, a não utilização dentro do período, não reserva o direito de utilização subsequente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: *Dos Direitos E Obrigações da CONTRATANTE.*

- 11.1 Fiscalizar o serviço contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a proponente das responsabilidades Civil e/ou Penal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Das penalidades

- 12.1 Ressalvados os motivos de força-maior devidamente comprovados e a critério do CONTRATANTE a CONTRATADA incorrerá nas seguintes penalidades:

- a) 10% (dez por cento) do valor global do contrato, pela rescisão deste por parte da **CONTRATADA**, sem justo motivo.
- b) O montante de multas aplicadas à **CONTRATADA** não poderá ultrapassar a 10% (dez por cento) do valor global do contrato. Caso ocorra, o **CONTRATANTE** terá o direito de rescindir o contrato mediante notificação prévia.
- c) As multas deverão ser pagas junto à tesouraria da **PREFEITURA MUNICIPAL** até o dia de pagamento a que a **CONTRATADA** tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Da rescisão

- 13.1 A rescisão do contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art.78 da Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº. 8.883/94 e pela Lei nº. 9.648/98;
- b) Pela inexecução total ou parcial do contrato pela **CONTRATADA**, com as consequências previstas na cláusula nona;
- c) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para a administração;
- d) Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no artigo 78 da Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº. 8.883/94 e pela Lei nº. 9.648/98;
- e) Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e pela Lei 9.648/98, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

- f) A rescisão de que trata o inciso I do artigo 78 acarretará as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e pela Lei nº 9.648/98.

13.2 Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério do **CONTRATANTE**, a rescisão importará em:

- a) Aplicação da pena de suspensão do direito de licitar com o **MUNICÍPIO DE LAGOA DOS TRÊS CANTOS**, pelo prazo de até dois anos;
- b) Declaração de inidoneidade quando a **CONTRATADA**, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo do **CONTRATANTE**. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurado a defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Do foro

14.1 Para dirimir questões decorrentes deste contrato fica eleito o foro da Comarca de Tapera/RS.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam este contrato em 3 vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas.

LAGOA DOS TRÊS CANTOS/RS, xx de xxxxxxxx de 2017.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIONISIO PEDRO WAGNER

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PREFEITO MUNICIPAL

Contratada

Contratante

TESTEMUNHAS:

NOME:

NOME:

CPF:

CPF:

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 055/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017

Anexo III – Avaliação de Conformidade do Sistema

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

O Município disponibilizará a estrutura física para a apresentação da empresa, com Datashow e Internet. Todos os demais requisitos necessários a perfeita apresentação deverá ser disponibilizada exclusivamente pela empresa cuja solução estiver em avaliação.

Roteiro básico da apresentação:

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

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

1. Visão geral e conceitual de todo o sistema;
2. Comprovação que toda a solução opera sob o ambiente operacional e de banco de dados previsto neste edital e Anexos;
3. Apresentação completa do sistema, seguindo as funções estabelecidas no edital e, especialmente, no Termo de Referência, com ênfase a:
 - a. Processo de integração entre a Gestão de Pessoal e a Contabilidade Pública;
 - b. Processo de integração entre o Patrimônio Público e a Contabilidade Pública;
 - c. Processo de integração entre o Protesto Eletrônico da CDA e a Administração de Receitas;
 - d. Processo de integração entre o Gestão do Meio Ambiente - WEB e Administração de Receitas;

- e. Processo de integração entre os módulos de Suprimentos (Compras e Materiais (almoxarifado), Licitações e Contratos; Patrimônio Público; Administração de Frotas) entre si e destes com a Contabilidade Pública.

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 055/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017
Anexo IV - Proposta de Preços

Proposta financeira para atendimento ao Pregão Presencial nº 015/2017, cujo objeto compreende a contratação de empresa para prestação de serviços especializados na área da Informática para Implantação e Locação da Licença de Uso, com Manutenção, de **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA**, tudo de acordo com este Edital e seus Anexos.

Item	MÓDULOS	Valor Inicial	Valor Mensal
1.	Contabilidade Pública / LOA - Lei Orçamentária Anual / Informações Automatizadas.		
2.	PPA - Planejamento Plurianual		
3.	LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias		
4.	Lei de Responsabilidade Fiscal		
5.	Tesouraria e Automação de Caixa		
6.	Administração de Receitas		
7.	Administração de Receitas – Web (Atendimento ao Cidadão)		
8.	Atendimento a Lei da Transparência Pública e Lei de Acesso à Informação		
9.	Gestão de Pessoal		
10.	Portal do Servidor (Contracheque online; Comprovante Anual de Rendimentos Web e Atualização Cadastral)		
11.	Controle da Efetividade		
12.	Patrimônio Público		
13.	Licitações e Contratos		
14.	Administração de Frotas		
15.	Compras e Materiais (Almoxarifado)		
16.	Educação (Escola / Merenda / Biblioteca / Secretaria)		
17.	Gestão da Saúde Pública		
18.	Tramitação de Processos		
19.	Tramitação de Processos - Web		
20.	Protesto Eletrônico da CDA (Certidão de Dívida Ativa)		
21.	Legislação Municipal		
22.	Legislação Municipal - Web		
23.	Gestão do Meio Ambiente – Web		
24.	Declaração Eletrônica do ISSQN – Web		
25.	Nota Fiscal Eletrônica – Web		
26.	APP – Aplicativo Cidadão		
27.	E-Social		
28.	Licitacon		
29.	Alvará Eletrônico		
30.	ITBI Eletrônico		
31.	Assessoria Permanente		
Subtotal			
Total Geral = (Valor Inicial + (Valor Mensal *12 meses)			
Total Geral (Valor por Extenso)			

b) Valor Inicial = Instalação + Implantação + Treinamento + Conversão de dados + Customização;

- c) Não havendo valor inicial, preencher a lacuna com *****;
- d) Subtotal = Soma das colunas;
- e) Total Geral = Valor Inicial + Valor mensal * 12 meses;

Local e data.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Documento de identidade

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 055/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017

Anexo V – Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (Endereço completo), inscrita no CNPJ sob n.º XXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo seu (representante / sócio / procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

XXXXXXXXXX, de de 2017.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Documento de identidade

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº055/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017

Anexo VI – Declaração de atendimento ao Artigo 7º, XXXIII da Constituição Federal

(Nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (ª) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins de direito na qualidade de licitante do procedimento licitatório modalidade Pregão Presencial nº XX/2016 do Município de Lagoa dos Três Cantos que:

Está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere ao cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, de que não possuímos em nosso quadro funcional, menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

XXXXXXXXXXXX, _____ de _____ de 2016.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Documento de identidade

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 055/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017

Anexo VII – Declaração do Desenvolvedor do Software

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

Os Módulos apresentados para este certame são:

Contabilidade Pública / LOA - Lei Orçamentária Anual / Informações Automatizadas; PPA – Planejamento Plurianual; LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei de Responsabilidade Fiscal; Tesouraria e Automação de Caixa; Administração de Receitas; Administração de Receitas – Web (Atendimento ao Cidadão); Atendimento a Lei da Transparência e Lei de Acesso a Informação; Gestão de Pessoal; Portal do Servidor (Contra cheque online; Comprovante Anual de Rendimentos Web; Atualização Cadastral); Controle da Efetividade; Patrimônio Público; Licitações e Contratos; Administração de Frotas; Compras e Materiais (Almoxarifado); Educação (Escola / Merenda / Biblioteca / Secretaria); Gestão da Saúde - Web; Tramitação de Processos; Tramitação de Processos – Web; Protesto Eletrônico da CDA (Certidão de Dívida Ativa); Legislação Municipal; Legislação Municipal - Web; Gestão do Meio Ambiente – Web; Declaração Eletrônica do ISSQN – Web; Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – Web; APP – Aplicativo Cidadão; E-Social; Licitacão; Alvará Eletrônico; ITBI Eletrônico, conforme indicados e orçados em nossa Proposta de Preços.

Local e data.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Documento de identidade

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 055/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017

Anexo VIII – Declaração de Solidariedade do Fabricante do Software

Declaramos, junto ao Município de Lagoa dos Três Cantos, na qualidade de fabricante, que a empresa _____, CNPJ nº _____, é nossa representante autorizada, podendo dar garantia, distribuir e comercializar os seguintes Módulos:

Contabilidade Pública / LOA - Lei Orçamentária Anual / Informações Automatizadas; PPA – Planejamento Plurianual; LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei de Responsabilidade Fiscal; Tesouraria e Automação de Caixa; Administração de Receitas; Administração de Receitas – Web (Atendimento ao Cidadão); Atendimento a Lei da Transparência e Lei de Acesso a Informação; Gestão de Pessoal; Portal do Servidor (Contra cheque online; Comprovante Anual de Rendimentos Web; Atualização Cadastral); Controle da Efetividade; Patrimônio Público; Licitações e Contratos; Administração de Frotas; Compras e Materiais (Almoxarifado); Educação (Escola / Merenda / Biblioteca / Secretaria); Gestão da Saúde - Web; Tramitação de Processos; Tramitação de Processos – Web; Protesto Eletrônico da CDA (Certidão de Dívida Ativa); Legislação Municipal; Legislação Municipal - Web; Gestão do Meio Ambiente – Web; Declaração Eletrônica do ISSQN – Web; Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – Web; APP – Aplicativo Cidadão; E-Social; Licitacon; Alvará Eletrônico; ITBI Eletrônico, conforme indicados e orçados em sua Proposta de Preços.

Todos os Módulos citados são desenvolvidos por nossa empresa, na mesma linguagem de programação, exceto para sistemas WEB, devido às especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento e a linguagem utilizada são diferentes, mas são utilizadas informações e bases únicas, ou seja, as informações acessadas via Internet (WEB) são as mesmas acessadas e processadas no ambiente interno da Prefeitura Municipal, e este processo ocorre de forma permanente, on-line e em tempo real. Declaramos ainda, que somos solidariamente responsáveis com a licitante por todas as obrigações decorrentes do fornecimento do produto ou serviço acima citado, nas condições estabelecidas no presente Edital, seus anexos e respectivo contrato, assumidas perante este Município.

Dados do Declarante

Razão Social

(Nome e cargos dos signatários/assinatura com firma reconhecida)

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 055/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017

Anexo IX – Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser verdade assina a presente.

(Local e data)

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade