



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2019

MUNICÍPIO DE PORTO XAVIER/RS

Tipo de Julgamento: Menor Preço Global

Abertura: Dia 18 de dezembro de 2019.

Horário: 09:00 horas

Local: Prefeitura Municipal

PREGÃO PRESENCIAL VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO (COM MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, CONSULTORIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA) DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, PARA ATENDER DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

O Município de Porto Xavier, por intermédio do Gabinete do Prefeito, torna público, para conhecimento dos interessados que às **09h, do dia 18 de dezembro de 2019**, na Prefeitura Municipal, localizada na Rua Tiradentes, nº. 540, estará realizando o PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2019 do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, em conformidade com as disposições da Lei nº 10.520/2002; Decreto Municipal nº 1.970/2007 e, subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993, bem como as condições a seguir estabelecidas:

1 - DO OBJETO:

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada na área de informática para implantação, treinamento e Locação (com manutenção, suporte técnico, consultoria técnica e assessoria técnica) de software integrado de gestão pública para atender diversos setores da Administração Municipal, para execução em ambiente Linux e Windows, com utilização de sistema gerenciador de Banco de Dados Relacional, totalmente integrado, sem limitação de usuários, incluindo implantação, instalação, conversão (para sistemas com status “em uso”), testes, customização, treinamento e serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico para este sistema quando solicitado pelo Município, tudo de acordo com este Edital e seus Anexos.

Relação dos Sistemas:

Item	Descrição dos Sistemas
1	CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS
2	TESOURARIA/CAIXA
3	TRIBUTOS MUNICIPAIS
4	PATRIMONIAL
5	ALMOXARIFADO



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO XAVIER**



6	ISS ELETRÔNICO
7	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA
8	SIOPS/SIOPE
9	PORTAL DO CIDADÃO
10	CONTROLE INTERNO
11	PROCESSOS JURÍDICOS
12	FOLHA DE PAGAMENTO
13	COMPRAS E LICITAÇÕES
14	CONTRATOS E CONVÊNIOS
15	CONTROLE DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS
16	PORTAL DO SERVIDOR – Contracheque on-line
17	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
18	SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO
19	SECRETARIA ESCOLAR
20	LICENCIAMENTO AMBIENTAL
21	LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO
22	PLANO PLURIANUAL
23	COBRANÇA DE ÁGUA
24	SAÚDE: PEC (Prontuário Eletrônico do Cidadão)
25	SAÚDE - CONTROLE DE VACINAS:
26	SAÚDE - CONTROLE DE ESTOQUE DA FARMÁCIA:
27	SAÚDE - ADMINISTRAÇÃO
28	AÇÃO SOCIAL
29	SAÚDE – CADASTROS
30	SAÚDE – VIGILÂNCIA SANITÁRIA





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO XAVIER



31	CONTROLE DE VEÍCULOS E FROTAS
32	CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS – WEB

Os itens 15, 31 e 32 são sistemas que não estão implantados no município, com isso não será necessária a migração de dados.

REFERÊNCIA. Tudo em conformidade com as especificações constantes do **Anexo 1 – TERMO DE**

1.2 Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

1.3 O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.

1.4 Os sistemas deverão utilizar a mesma base de dados com o conceito de Cadastro Único.

1.5 Os dados dos sistemas deverão ser gerenciados por Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com suporte a sistemas operacionais em servidores Linux e Windows, a administração reserva o direito de escolha em qual tipo de plataforma será utilizado o banco de dados.

1.6 Os sistemas deverão possuir gerador de relatórios e de arquivos em português, que permitam o usuário acessar as todas as informações do banco, exceto os dados internos do próprio banco, para elaborar relatórios e gerar arquivos de acordo com sua conveniência, com possibilidade de restrição de acesso por usuário.

1.7 Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul, quando exigido, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.

1.8 Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal.

1.9 Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.

1.10 Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.

1.11 Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.

1.12 Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela, salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF.

1.13 Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.

1.14 Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- a) Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- b) Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- c) Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- d) Possuir relatórios de backups efetuados;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO XAVIER**



- e) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- f) Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.

1.15 Possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um “check point” permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha.

1.16 As atualizações deverão estar disponíveis na internet.

1.17 Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.

1.18 Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que se integre ao backup dos dados do sistema.

1.19 Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema.

1.20 Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

1.21 Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

1.22 Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando a auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso.

1.23 Os sistemas licitados serão instalados conforme necessidade e solicitação da Administração.

1.24 O licitante vencedor deverá migrar todas as informações existentes no banco de dados utilizado atualmente. Não há no quadro funcional da administração municipal técnico capacitado em banco de dados, com isso a administração não poderá auxiliar neste processo. Sendo o Licitante o único responsável pela realização deste serviço.

1.25 Para atender a Lei 12.527, Lei de Acesso a Informação o Web site municipal deverá publicar dados automaticamente do Portal da Transparência, Sistema de Contabilidade, Compras e licitações, contratos, convênios e diárias. Evitando, com isso, o retrabalho no lançamento de documentos e sua publicidade.

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 preço 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:

**AO MUNICÍPIO DE PORTO XAVIER - RS
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2019
ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA
PROPONENTE (NOME COMPLETO)**

**AO MUNICÍPIO DE PORTO XAVIER - RS
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2019
ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTAÇÃO**





PROPONENTE (NOME COMPLETO)

3 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

3.1. Aberta a sessão, poderão os interessados em licitar com a Administração se fazer presentes 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.

3.1.1. A identificação do interessado será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identificação **com foto**.

3.2. O credenciamento de que trata o item **3.1** será efetuado da seguinte forma:

a) se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemblado, deverá apresentar documento que comprove os **atos constitutivos** da empresa, conforme o enquadramento (Estatuto ou Contrato Social, Requerimento de Empresário/ Registro Comercial na Junta, documento de eleição dos administrados em caso de sociedade comercial ou por ações, entre outros...);

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

c) a proponente deverá apresentar, também, documento informando a Razão Social da Pessoa Jurídica, o nome fantasia, o número de inscrição no CNPJ, o email, o endereço e telefones para fins de cadastramento no sistema utilizado pela Administração, no ato do pregão, conforme modelo **ANEXO II**;

Observação 1: Tanto o instrumento de procuração, quanto a carta de credenciamento referidas no item “b” deverão estar acompanhados do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

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

3.3. Deverão os proponentes apresentar junto aos documentos de credenciamento citados no item anterior a **Declaração de Idoneidade** devidamente preenchida, conforme **ANEXO V**.

3.4. A documentação referente ao credenciamento de que tratam os itens **3.1**, **3.2** e **3.3** deverão ser apresentadas fora dos envelopes.

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

3.6. Uma mesma pessoa física **NÃO** poderá representar mais de um licitante.

3.7. O credenciamento será feito a partir das 08h30m às 09h, do dia 18 de Dezembro de 2019.

3.8. Os proponentes somente poderão fazer uso do telefone celular durante a sessão com a expressa autorização do pregoeiro.

4 – DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

4.1. 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 receberá os envelopes de nº. 01 – PROPOSTA e nº. 02 – HABILITAÇÃO.



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

4.3. O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, nos termos do item 3.

5 – DA PROPOSTA DE PREÇO:

5.1. A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado, datilografada ou impressa por meio eletrônico em folhas rubricadas, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, redigidas em linguagem clara, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, preferencialmente nos moldes sugeridos no Anexo II deste edital, e deverá conter:

a) razão social completa da empresa, endereço atualizado, CNPJ, telefone/fax/e-mail (se houver) e nome da pessoa indicada para contatos;

5.2. **Preço: Deve ser indicado PREÇO UNITÁRIO E TOTAL LÍQUIDO, por item, indicado em moeda nacional, contendo, ainda, a descrição completa do produto ofertado, garantia, marca/modelo, referências e demais dados técnicos.** No referido preço 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, que correrão por conta do licitante vencedor.

5.3. O valor referente à hora de suporte in-loco, suporte remoto, além dos custos de implantação e treinamento que vierem a surgir no decorrer do período de execução do contrato, deverão estar inclusos no valor mensal, não havendo custos adicionais para tais serviços.

5.4. Para os sistemas não instalados no município, não se aplicará os valores de migração e conversão de dados.

5.5. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula.

5.6. Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data de sessão de abertura dos envelopes contendo as propostas.

6 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

6.1. 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, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

6.2. 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.

6.3. No curso da sessão, o autor das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores será convidado, 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.

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

6.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida à ordem decrescente dos preços, sendo admitida à disputa para toda a ordem de classificação.

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

6.7. A diferença entre cada lance ficará a critério do pregoeiro.



6.8. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 13 deste edital.

6.9. 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.

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

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

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

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

6.14. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências 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 inexeqüíveis.

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

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

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

6.17. A sessão pública não será suspensa, salvo motivos excepcionais, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto sem esclarecidas previamente junto à Equipe de Materiais deste Município, conforme subitem 14.1 deste edital.

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

7 – DA HABILITAÇÃO:

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

7.1.1. Declaração que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal n.º 4.358-02;

7.1.2. Declaração de que não foram declaradas inidôneas para licitar ou contratar com o poder público.



7.1.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cédula de Identidade do Diretor;
- b) Registro Comercial no caso de Empresa Individual;
- c) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documento de eleição de seus Administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.4 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional do domicílio ou sede da Licitante e Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal do domicílio ou sede da licitante;
- d) Certidão Negativa de Débito junto a Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Débito junto a Fazenda Municipal do domicílio do licitante;
- f) Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (INSS);
- g) Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- h) Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT).

7.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa em matéria falimentar, concordatária e de recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com no máximo 60 (sessenta) dias antecedentes à data de abertura dos envelopes, se outro prazo não constar do documento.
- b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da Lei (com termo de abertura e de encerramento), que comprovem a boa situação financeira da Empresa, vedada a sua substituição por balancete ou balanço provisório, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b.1 A capacidade Financeira da Empresa será avaliada mediante os seguintes indicadores:

Liquidez Corrente (LC) expressado da forma seguinte:

Ativo Circulante

LC = -----

Passivo Circulante



Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

LC maior ou igual a 1 (um)

7.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Apresentação de no mínimo 03 (três) atestados de Prefeituras Municipais, sedes de município no Rio Grande do Sul, atestando que a licitante seja fornecedora dos sistemas licitados. Atestados com data de emissão dentro do exercício corrente. Comprovando que a empresa fornece no mínimo os sistemas de Contabilidade Pública, Patrimônio, Tributação, Folha de pagamento, Portal da Transparência e Site municipal, nos atestados devem constar que a licitante atende as Leis da Transparência, PCasp, LRF e LAI – Lei de Acesso a Informação (Lei 12.527), inclusive os quesitos do SIC – Serviço de Informações ao Cidadão, publicação de licitações e contratos, diárias e os demais exigidos na referida legislação.

Para as empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro de Fornecedor, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade.

Observação: Caso algum dos documentos fiscais obrigatórios, exigidos para cadastro esteja com o prazo de validade expirado, a licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

7.3. O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

8 – DA ADJUDICAÇÃO:

8.1. 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.

8.2. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até 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.

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

9 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

9.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante – desde que credenciado e presente – poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, constando a síntese das razões apresentadas em ata, sendo concedido ao interessado o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para contrarrazões em igual número de dias, que começará a correr do termino do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

9.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importar a **decadência** do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.



9.3. 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.

10 –DOS PRAZOS, VIGENCIA E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

10.1. DA ASSINATURA DO CONTRATO

10.1.1. 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.

10.1.2. 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.

10.2. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.2.1. O presente contrato terá vigência no período de 12 meses, a contar da assinatura. Podendo ser prorrogado por até 03 (três) vezes de igual período, mediante celebração de termo aditivo, sendo que os valores acordados e propostos poderão sofrer reajuste anual de acordo com a variação do IPCA-IBGE (Índice de Preço ao Consumidor Amplo).

10.2.2. A licitante vencedora deverá efetuar Instalação, Implantação, Conversão e Migração dos dados históricos e financeiros, Customização, Testes e Integração do Sistema licitado no prazo máximo de 10 (dez) dias. O prazo começa a correr no momento que o licitante vencedor assinar o contrato.

10.2.3. O atraso ou a inexecução, mesmo que parcial, no cumprimento desta cláusula ocasionará a aplicação das penalidades legais ao licitante vencedor.

10.2.4. Verificada a não conformidade do objeto, o licitante vencedor deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

10.2.5. A Nota Fiscal/Fatura deve, obrigatoriamente, ser entregue mensalmente após a execução do objeto.

11 – DO PAGAMENTO:

11.1. O pagamento será efetuado conforme cronograma de pagamento da Secretaria Municipal da Fazenda, após o recebimento das mercadorias, mediante apresentação da Nota Fiscal.

11.2. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão e da ordem de fornecimento do empenho e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

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

11.4. A despesa decorrente desta aquisição de produtos correrá a conta das Rubrica Orçamentária da seguintes Secretarias:



	Impostos.
2005	Manutenção das Atividades do Controle Interno
2051	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
2018	Manutenção do Departamento de Contabilidade
2011	Apoio Administrativo a SMA e Manut. Depto. Controle
2012	Manutenção do Dpto. De Recursos Humanos
2013	Manutenção do Dpto. De Compras e Licitações
2030	Manutenção do Dpto. Meio Ambiente
2071	Apoio Administrativo da SMOI
3390 40	

Serviços de Tecnologia da Informação

12 – **DAS PENALIDADES:**

12.1. Aquele que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará **impedido de licitar e contratar** com a União, Estados, Distrito Federal e demais Municípios e será **descredenciado** no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores semelhantes mantidos por Estados, Distrito federal ou Municípios, pelo prazo de **até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.**

Pelo inadimplemento das obrigações constantes neste edital ficará o licitante sujeito também às seguintes penalidades:

a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame, bem como deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelos prazos acima expostos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;*

b) executar o contrato com irregularidades passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado será aplicada penalidade de *advertência;*

c) executar o contrato com atraso injustificado será aplicada *multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;*

d) inexecução parcial do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelos prazos expostos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;*

e) 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;*

f) 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 05 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.*

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

12.3. 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.



13 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Porto Xavier, Departamento de Compras e Licitações, na Prefeitura Municipal sito à Rua Tiradentes, 540, ou pelo telefone/fax (55) 3354 0700, no horário compreendido das 07:00h às 13:00h, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

13.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, Departamento de Compras e Licitações.

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

13.6. 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.

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

13.8. 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).

13.9 São anexos deste Edital:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II - Minuta para credenciamento;

ANEXO III - Modelo de Proposta de Preços

ANEXO IV – Modelo de declaração em atendimento ao inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002.

ANEXO V – Modelo de declaração de inidoneidade

ANEXO VI – Modelo de declaração que não emprega menores de idade

ANEXO VII – Modelo de declaração para microempresa e empresa de pequeno porte

ANEXO VIII – Minuta de Contrato

13.10 Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de Porto Xavier/RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

MUNICÍPIO DE PORTO XAVIER, 29 DE NOVEMBRO DE 2019



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO XAVIER



Visto e aprovado em:

Assessoria
Jurídica

VILMAR KAISER
PREFEITO MUNICIPAL





ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2019

DESCRIÇÃO DO OBJETO

1. Características Gerais e Obrigatórias dos Sistemas:

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



- o) Sistema de patrimônio - deve possuir integração nativa (acesso automático ao mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes a contabilidade, processando de forma on-line.
- p) Sistema de compras e licitações deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com às tabelas do banco de dados referentes a contabilidade e controle de materiais, processando de forma on-line.
- q) Sistema de controle interno - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com às tabelas do banco de dados referentes a contabilidade, processando de forma on-line.
- r) Sistema de conta corrente do funcionário deve possuir integração nativa (acesso automático ao mesmo conjunto de campos e informações) com às tabelas do banco de dados referentes a folha de pagamento, processando de forma on-line.

Para atender a Lei 12.527, Lei de Acesso a Informação o Web site municipal deverá publicar dados automaticamente do Portal da Transparência, Sistema de Contabilidade, Compras e licitações, contratos e convênios e diárias. Evitando, com isso, o retrabalho no lançamento de documentos e sua publicidade.

2. DA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DOS DADOS E TREINAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

A licitante vencedora deverá efetuar Instalação, Implantação, Conversão e Migração (de todas as informações constantes dos sistemas utilizados atualmente), Customização, Testes e Integração do Sistema licitado no prazo máximo de 10 (dez) dias. O prazo começa a correr no momento que o licitante vencedor assinar o contrato.

3. DAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS POR SISTEMA:

3.1 Sistema

Item	Descrição dos Sistemas
1	CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS
2	TESOURARIA/CAIXA
3	TRIBUTOS MUNICIPAIS
4	PATRIMONIAL
5	ALMOXARIFADO
6	ISS ELETRÔNICO
7	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA
8	SIOPS/SIOPE
9	PORTAL DO CIDADÃO
10	CONTROLE INTERNO
11	PROCESSOS JURÍDICOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO XAVIER



12	FOLHA DE PAGAMENTO
13	COMPRAS E LICITAÇÕES
14	CONTRATOS E CONVÊNIOS
15	CONTROLE DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS
16	PORTAL DO SERVIDOR – Contracheque on-line
17	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
18	SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO
19	SECRETARIA ESCOLAR
20	LICENCIAMENTO AMBIENTAL
21	LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO
22	PLANO PLURIANUAL
23	COBRANÇA DE ÁGUA
24	SAÚDE: PEC (Prontuário Eletrônico do Cidadão)
25	SAÚDE - CONTROLE DE VACINAS:
26	SAÚDE - CONTROLE DE ESTOQUE DA FARMÁCIA:
27	SAÚDE - ADMINISTRAÇÃO
28	AÇÃO SOCIAL
29	SAÚDE – CADASTROS
30	SAÚDE – VIGILÂNCIA SANITÁRIA
31	CONTROLE DE VEÍCULOS E FROTAS
32	CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS – WEB

Os itens 15, 31 e 32 são sistemas que não estão implantados no município, com isso não será necessária a migração de dados.

3.2 Descrição detalhada dos sistemas



Rua Tiradentes, 540 – Centro
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716
E-mail: gabinete@pmportoxavier.com.br
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



3.2.1 - CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO XAVIER**



- Permitir a elaboração da proposta orçamentária usando valores do ano anterior, permitindo a aplicação de percentuais de aumento ou redução;
- Permitir o controle de empenhos a nível de sub-elemento de despesa para administração de custos;
- Permitir o controle do saldo orçamentário por vínculo de recursos;
- Permitir a utilização de codificação operacional reduzida;
- Permitir o encerramento do exercício automaticamente, inclusive com transferência dos saldos de balanço para o ano seguinte e anulação de empenhos estimados a pagar;
- Permitir que o usuário configure seu próprio relatório contendo as informações e o layout desejados;
- Permitir a repetição do número de projetos/atividade em diferentes órgãos e unidades;
- Consultar a posição de fornecedor com a Prefeitura (o que tem a receber, o que foi pago...);
- Emitir relatório nota de empenho orçamentário, sub-empenho e extraorçamentário;
- Emitir relatório de balancete financeiro;
- Emitir relatório de balancete da despesa;
- Emitir relatório de balancete da receita;
- Emitir relatório de balancete de verificação;
- Emitir relatório de balancete extraorçamentário;
- Emitir relatório de plano de contas;
- Emitir relatório de relação da despesa;
- Emitir relatório de relação da receita diária;
- Emitir relatório de relação de itens de empenhos por credor;
- Emitir relatório de razão de receitas e despesas;
- Emitir relatório de razão de credores;
- Emitir relatório de razão de bancos/caixa;
- Emitir relatório de razão de contabilidade;
- Emitir relatório de empenhos emitidos – por ordem de credores, sequência numérica ou por ordem cronológica;
- Emitir relatório de empenhos pagos;
- Emitir relatório de empenhos a pagar por credor;
- Emitir relatório de empenhos com incorporação patrimonial;
- Emitir relatório de diário geral;
- Emitir relatório de diário de bancos;
- Emitir relatório de diário de receitas;
- Emitir relatório de resumo da despesa e receita diária;
- Emitir relatório de ordem de pagamento;
- Emitir relatório de previsão de pagamentos;
- Emitir relatório de Situação de empenhos orçamentários;
- Emitir relatório de Situação de empenhos de restos a pagar;
- Emitir relatório de Situação de empenhos extraorçamentários;
- Emitir relatório de Anexos da Lei 4.320/64
- Emitir relatório de Anexos do TCE (Tribunal de Contas do Estado);
- Emitir relatório de Demonstrativo excesso de arrecadação;
- Emitir relatório de Demonstrativo de gastos com educação;
- Emitir relatório de Demonstrativo de gastos com saúde;
- Emitir relatório de Demonstrativo de gastos com pessoal;
- Emitir relatório de Balancete da despesa secundária (Centro de Custo);
- Emitir relatório de Balancete da unidade financeira;
- Emitir relatório de Execução orçamentária bimestral;
- Emitir relatório de Balancete do razão;
- Emitir relatório de Resumo da despesa secundária;
- Emitir relatório de Demonstrativo do objeto da despesa;
- Emitir relatório de Resumo do objeto da despesa;
- Emitir relatório de Recursos antecipados (concedidos, em atraso ou pendentes);
- Emitir relatório de Demonstrativo pormenorizado de gastos com a educação;
- Emitir relatório de Comparativo de Balanço Patrimonial – exercício anterior com exercício encerrado;





- Emitir relatório de Evolução da despesa e receita orçamentária.

3.2.2- TESOURARIA:

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

3.2.3 - TRIBUTOS MUNICIPAIS

- Deverá contemplar a atualização da base de dados em tempo real;
- Conter em um único módulo de controle de arrecadação e cobrança, todos os recursos necessários de todos os tributos Municipais, auto de infração, notificações, dívida ativa;
- Emitir a Certidão Negativa de Débito, Positiva com Efeito de Negativa, Positiva ou extrato de débito de forma totalmente automatizada, inclusive em balcão de autoatendimento;
- Emitir os avisos de cobrança com textos parametrizáveis;
- Processar a baixa dos tributos arrecadados através de arquivos magnéticos gerados por agentes arrecadadores, por leitor ótico ou pelo processo de digitação manual através de caixas automatizados;
- Fazer o processamento automático da classificação da receita conforme plano de contas contábeis do Município;
- Possibilitar o controle de arrecadação de todos os tributos a serem processados em módulo específico, sem necessidade de separar por tributo ou de outros procedimentos do gênero;
- Identificar os maiores devedores do município, utilizando informações dos cadastros básicos, disponibilizando informações sobre débitos tributários para os vários setores da Prefeitura, processando baixas e lançamento de pagamentos duplicados, possibilitando a contabilização destes valores;
- Possuir rotinas automatizadas para mudança de moeda/indexador, permitindo a parametrização da correção/multa/juros de forma a atender a legislação específica de do município;
- Permitir a prorrogação de vencimentos quando estes acontecem em finais de semana ou feriados; - Possibilitar a suspensão da cobrança de um débito tributário, inclusive com a configuração dos motivos da suspensão;
- Permitir o cadastramento dos bancos de acordo com o código da FEBRABAN;
- Possibilitar a parametrização de relatórios cadastrais conforme as necessidades do usuário;
- Dinamizar a administração de receitas, dotando a prefeitura de recursos para uma boa Gestão Financeira;
- Deverá integrar vários tipos de débitos (IPTU, contribuição de melhoria, etc) de vários anos (dívida do ano ou dívida ativa) poderão estar relacionados a um mesmo contribuinte;
- Integrar com o módulo de Contabilidade Pública/Tesouraria;
- Emitir relatórios das tabelas
- Emitir etiquetas parametrizadas
- Emitir relação da arrecadação para contabilização
- Emitir arrecadação por Órgão/Dia
- Emitir baixas por período (analítico)
- Emitir certidão da Dívida Ativa



- Emitir relatório de débitos por dívida e situação
- Emitir relatório de débitos prescritos e a prescrever
- Emitir diferenças de valores pagos
- Emitir relatório dívidas por contribuinte
- Emitir relatório de dívidas vencidas e a vencer
- Emitir relatório de livro da Dívida Ativa
- Emitir relatório de maiores devedores
- Emitir relatório de maiores pagadores
- Emitir relatório de Previsão da receita
- Emitir Relatório da auditoria de serviços
- Emitir Relatórios por tipos de serviços - Emitir Relação de parcelamentos
- Emitir Resumo de débitos em carteira.

Controle do IPTU

- Conter recursos necessários à administração do cadastro imobiliário urbano, de forma integrada ao cadastro de logradouros, de trechos, de loteamentos, de edifícios e de outros;
- Permitir o funcionamento inter-relacionado do cadastro de proprietários com o cadastro único de cidadão;
- Possuir todos os recursos para executar o cálculo, emissão, controle de arrecadação e cobrança dos tributos imobiliários (IPTU, Intervivos e Taxas diversas lançadas em conjunto com estes impostos); - Controlar a entrega e devolução de carnês, podendo inclusive identificar o motivo das devoluções;
- Possuir módulo específico para execução dos serviços de planejamento de lançamentos tributários; - Possuir alto grau de parametrização: permitir a configuração do conteúdo do cadastro técnico, das fórmulas de cálculos tributários, das rotinas de emissão de todas as guias tributárias (em padrão bancário), das fórmulas de cálculo de adicionais, do valor mínimo para parcelamento;
- Permitir que a qualquer momento o usuário possa configurar o aplicativo para administrar novas informações sobre imóveis;
- Possuir gráficos e gerador de relatórios, processar informações com execução automática de rotina de crítica para evitar erros de digitação e permitir a incorporação de arquivos de imagens vinculadas ao cadastro do contribuinte;
- Processar automaticamente a inscrição de débitos em dívida ativa;
- Possuir rotina específica para concessão de isenções, com deferimento automático através de parâmetros previamente configurados;

Possibilitar o registro das alterações efetuadas no cadastro imobiliário para controle do seu histórico;

- Possibilitar a consulta de informações sobre a arrecadação de exercícios anteriores;

Controle de Taxas e Tarifas Públicas Municipais

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

Imposto sobre serviços - Desktop

- Permitir o cadastro completo do contribuinte permitindo consulta detalhada da sua situação com diversos recursos de pesquisa;



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

Controle e Arrecadação da Dívida Ativa

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

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

Administração e Fiscalização da Área Fazendária

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

Cadastro Geral de Contribuintes do ISS

- Conter recursos necessários à administração do cadastro econômico fiscal e dos tributos à partir deles lançados (ISSQN e Taxas de Licenças diversas, cobradas pelo poder de polícia);
- Permitir que as informações do cadastro econômico fiscal possam ser utilizadas por outros setores da Prefeitura;



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

Controle de Arrecadação e Contribuição de Melhorias

- Deve ser integrado ao cadastro imobiliário, cadastro de logradouros, ao controle de arrecadação, à dívida ativa, entre outros;
- Os dados para lançamento devem ser oriundos do cadastro imobiliário;
- Permitir a emissão de todos os documentos para a formalização do lançamento, tais como: proposta/edital para publicação/termo de adesão/contrato/carnê com as guias para recolhimento/tudo configurável pelo usuário;
- Permitir a integração ao controle da arrecadação geral, onde os débitos não pagos podem ser inscritos automaticamente em dívida ativa;

Conter gerador de relatórios, o qual permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis;

- Permitir o cadastramento de obras com dados históricos;
- Permitir o parcelamento e reparcimento de débitos;
- Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte;
- Conter rotina de cálculo parametrizável para atender a legislação específica do município;

3.2.4 - CONTROLE PATRIMONIAL

- Permitir a integração com os softwares de compras, licitações e contabilidade;
- Permitir, ao ser procedida a compra, que seja atribuída “carga automática” ao setor responsável pela administração patrimonial, permitindo que este faça a conferência para saber da qualidade e quantidade do recebido, identificação do bem e registre os demais dados necessários à administração;
- Permitir a completa administração do patrimônio, desde a aquisição até a baixa;
- Parametrizar os códigos de localização e classificação dos itens de acordo com a necessidade de cada órgão;
- Fazer a liquidação de empenho na contabilidade através do número do bem;
- Relacionar os itens por número, localização, classe, fornecedor, estado de conservação, natureza de aquisição, seguradora, convênio e situação;
- Possuir registro de inventário (bloqueando qualquer movimento nos bens) e permitir a atualização dos bens a partir do registro de inventário;
- Permitir o controle da situação do bem (se é alugado ou cedido ou recebido em comodato);
- Permitir o registro do tipo de baixa (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros);



- Possibilitar que sejam feitos lançamentos na contabilidade (contas compensadas) quando o bem for alugado para alguém ou de alguém, ou cedido ou recebido em comodato;
- Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual ou por Setor;
- Manter um histórico do bem;
- Calcular automática ou individualmente por bem, por espécie ou por produto, a depreciação ou valorização do mesmo;
- Permitir reavaliação global dos itens por localização, classificação, período e geral.
- Emitir relatório de Relação de itens por código/placa, localização, classe, fornecedor, estado de conservação, natureza de aquisição, seguradora, convênio e situações;
- Emitir relatório de itens para seguradora;
- Emitir relatório de Termo de Responsabilidade formatado pelo usuário;
- Emitir relatório de Relação de inclusões por item, por localização, por classificação ou período;
- Emitir relatório de Relação de reavaliação por item, por localização, por classificação ou período;
- Emitir relatório de Relação de transferências por item, por localização, por classificação ou período;
- Emitir relatório de Histórico do item;
- Emitir relatório de Resumo global por localização ou classificação;
- Emitir relatório de Relação de tipos de Estado de Conservação;
- Emitir relatório de Listagem de Garantias;
- Emitir relatório de Listagem de Inventário;
- Emitir relatório de Listagem de Localização dos Bens.

3.2.5 - CONTROLE DE ALMOXARIFADO E MATERIAIS

- Permitir integração com softwares de compras e licitações;
- Processar todos os tipos de movimentações efetuadas pelo almoxarifado;
- Permitir o uso de código reduzido do material em todas as funções (movimentação, pedidos, compras, requisições, etc.);
- Apresentar recursos de administração dos estoques, controle do consumo dos bens e relatórios gerenciais para definição das compras futuras;
- Controlar vários depósitos simultaneamente;

Bloquear a movimentação de materiais enquanto se realiza o inventário de materiais;

- Possibilitar a transferência de materiais entre almoxarifados;
- Registrar a localização física dos materiais;
- Controlar o estoque virtual (materiais em fase de aquisição);
- Permitir controlar a entrega de pedidos parciais e as requisições pendentes;
- Relação do saldo físico dos materiais em estoque, geral ou por almoxarifado;
- Materiais em ponto de reposição;
- Emitir consumo médio de materiais;
- Emitir etiquetas de prateleira;
- Emitir relação das requisições de materiais atendidas parcialmente;
- Emitir relatório auxiliar para apropriação do consumo;
- Relatório auxiliar para contabilização das transferências de materiais entre almoxarifados;
- Emitir listagem de tabelas de materiais;
- Emitir listagem de fornecedores;
- Possibilitar fornecimento de materiais;
- Permitir requisições por projeto;
- Emitir pendência por licitante;
- Emitir movimentações de um período;
- Emitir consumo por requisitante;
- Emitir pedidos pendentes;
- Emitir sugestões de compra;
- Emitir balancete mensal;



- Emitir balancete por período;
- Emitir inventário;
- Emitir mapa de levantamento;
- Emitir relação de compras;
- Controlar validade dos itens;
- Controlar devoluções (requisitante e fornecedor);
- Emitir e controlar pedidos de compra;
- Controlar Nota de entrega;
- Emitir relatório de cálculo econômico pela curva ABC.

3.2.6 - ISS ELETRÔNICO E CONTROLE FISCAL:

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

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

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

- Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: a)
Prestadores de serviços;

- b) Tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária,
 - c) Escolas, Academias de Ginástica, Hotéis, Motéis, Estacionamentos, Teatros, Salas de Espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física;
 - d) Escritórios Contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com ou sem Movimentação;
 - e) Instituições Financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.
- Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários. - Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
 - Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.

Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento ou compensação do valor em outra declaração.

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



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

Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.

- Análise das empresas que estão enquadradas em regime de estimativa e que ultrapassam o valor estimado.

3.2.7 - NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA:

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

- Propiciar múltiplas atividades em uma mesma NFS-e, classificadas segundo a codificação da L.C 116/03.
- Permitir emissão de formulário em branco, para preenchimento manual, ante a hipótese de falha no serviço.
- Controlar o número de formulários de notas fiscais em branco, variável para cada contribuinte, e liberados pela Administração.
- Propiciar a emissão de novos formulários em branco, com gerenciamento automático considerando a possibilidade de digitação do conteúdo das NFs emitidas manualmente, nos momentos em que houve qualquer falha no hardware ou comunicação com o datacenter e máquina do usuário contribuinte. O programa deve controlar para que cada pessoa jurídica não consiga emitir mais que o número máximo definido de formulários de NFS-e para preenchimento manual.
- Aceitar informação de NFS-e cancelada.
- Permitir a pré-configuração de mensagens fiscais a serem emitidas pela Prefeitura em campo específico do documento fiscal, inclusive por código de situação tributária.



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

3.2.8 - SISTEMA DE GERAÇÃO SIOPS/SIOPE

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

3.2.9 - PORTAL DO CIDADÃO

- Permitir consulta e acesso em tempo real, via WEB.
- Permitir o contribuinte consultar da situação quanto aos débitos com a municipalidade, bem como emitir guias para pagamento, unificar todos os débitos em uma só guia ou emitir a parcela desejada.

Permitir a emissão da Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeitos de Negativa, Alvará de Licença e Localização, 2ª via de Certidão de Isenção.

- Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via internet.
- Possibilitar a emissão das guias para pagamento de qualquer Tributo Municipal individualmente e por parcela, com adicionais calculados, com possibilidade de unificar todos os débitos em uma só guia e emitir a parcela desejada.
- Possibilitar o envio da senha via e-mail ao contribuinte.
- Permitir ao contador que acesse as informações de seu cliente.

3.2.10 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- Registro da Agenda de Compromissos e Controle de Ações do Controle Interno;
- Cadastro Integrado dos Setores, áreas e órgãos onde terá atuação do CCI;
- Registro do Plano de Atividades de Inspeção e Exame de processos Internos;
- Registrar as ocorrências atendidas pelo Conselho Tutelar;
- Possibilitar a criação de quesitos para questionários e “check list”;
- Permitir a criação de “check list” para auditoria;
- Permitir a geração de relatórios com base nos dados contábeis separando por secretaria;
- Possibilitar editar relatórios no seu corpo de texto;
- Instrumentalizar as atividades de Controle Interno, através de Ferramentas e Software específicos visando atender as demandas nas áreas de Controles Legais e Administrativos da:



- a) EDUCAÇÃO: Análise e Controle dos Limites Legais e das Atividades do Setor de Educação.
- b) SAÚDE: Acompanhar, Controlar, Analisar as atividades do Setor de Saúde.
- c) RECURSOS HUMANOS: Acompanhamento, Controle e Análise das atividades e

Procedimentos Internos do setor de RH e seus Limites Legais.

- d) CONTRATOS: Análise de Contratos Administrativos, Controle e Acompanhamento da

Execução dos Mesmos, em todos os Setores da Administração;

- e) ORÇAMENTO: Acompanhamento,
- f) Controle e análise comparativa da Execução Orçamentária;
- g) CONTAS PÚBLICAS: Acompanhamento, Controle e Análise por Objeto de Contas e dos

Procedimentos de Publicação;

- h) TCE: Acompanhamento, Controle das Atividades do Controle Externo;
- i) GASTOS PÚBLICOS: Acompanhamento, Controle das Atividades de Pontos de Controles;

3.2.11 - CONTROLE DE PROCESSOS JURÍDICOS

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

3.2.12 - FOLHA DE PAGAMENTO

- Conter informações tratadas como confidenciais para os membros da organização. O acesso às informações somente será permitido através das senhas;

Integrar-se com outros setores, especialmente a contabilidade, ou seja, estando calculada a folha, gerar arquivos com informações que possam ser lidas e processadas pelo setor de administração orçamentária e tesouraria (empenhamento automático da folha);

- Controlar simultaneamente até 4 (quatro) regimes diferentes de contratação de Funcionários/Servidores, juntamente com 03 (três) tipos de contribuição previdenciária para cada regime;
- Parametrizar o sistema para adequação à realidade do cliente, oferecendo-lhe maior segurança, flexibilidade e individualidade. O sistema deverá ser dotado de diversas tabelas para cálculo dos Proventos e Descontos Legais. Os códigos dos eventos (Proventos e Descontos) serão definidos e parametrizados pelo próprio usuário, no que concerne a incidência de INSS ou Instituto Previdenciário dos Estatutários, I.R.R.F., FGTS, adicional tempo de serviço, adicional noturno, insalubridade, periculosidade, 13º salário, RAIS e outros;
- Permitir a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável. Permitir consulta de informações do cadastro, dos envelopes de pagamento e emissão de relatórios referentes às informações administradas a qualquer momento;



- Gerenciar e calcular automaticamente os adicionais de tempo de serviço, sendo também possível toda a sua parametrização. Gerar automaticamente em arquivos eletrônicos as informações como: RAIS, DIRF, SEFIP, CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, Relação de Depósito Bancário, Cadastramento Bancário e outros;
- Administrar e gerar automaticamente os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas;
- Processar cálculos de adiantamento, férias, 13º salário, rescisão, vale transporte, bem como a sua consulta e manutenção, podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Permitir a emissão de relatórios pré-definidos e conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário solicitar as informações administradas que desejar em “layout” e ordem selecionada; - Permitir o controle dos dependentes dos funcionários, realizando sua baixa na época e condições devidas;
- Permitir o registro de informações relativas a cursos, treinamentos, empregos anteriores, escolaridade, afastamentos, portarias, formando uma ficha funcional;
- Gerenciar o tempo de serviço efetivo dos funcionários, possibilitando emitir certidões de tempo de serviço;
- Possuir rotina de reajuste salarial, global ou parcial;
- Importar arquivos do PIS/PASEP, lançando os valores a serem pagos na folha.

3.2.13 - COMPRAS E LICITAÇÕES

- O sistema deverá estar interligado diretamente com o web site municipal, e gerar os arquivos digitais para publicação on-line de documentos relativos aos processos do setor de compras, como: licitações, atas, contratos e demais documentos. A geração destes documentos deverá ser automática e

procedida pelo sistema de compras. Por sua vez, o web site municipal deverá publicar na web essas informações automaticamente.

Permitir o Registro Geral de Fornecedores, desde a geração de Edital de Chamamento até o fornecimento do Certificado de Registro Cadastral, controlando o vencimento dos documentos; - Permitir o histórico da tabela de valores de licitação constando o número da portaria, a data de publicação no Diário Oficial da União, bem como a divisão por tipo; - Formalização do processo por modalidade dispensa ou inexigibilidade;

- Permitir o tratamento para cada modalidade de licitação de acordo com a legislação, auxílio na geração de seu Edital, Laudo de Análise Jurídica, Aviso de Licitação e Composição de Processo, respeitando as particularidades da concorrência para inscrição no Sistema de Registro de Preço,

Tomada de Preço, Convite, Concurso, Leilão e Alienação de Bens;

- Orientação no processo de divulgação da Licitação;
- Permitir o acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, registrando as Atas, Deliberação, Mapa Comparativo de preços, Interposição de Recurso, Anulação, Revogação,

Parecer Jurídico e sua Adjudicação e Homologação;

- Auxiliar no gerenciamento de contratos, efetuando o registro do extrato contratual, de carta de contrato, execução da autorização de compras, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões e/ou suspensão/cancelamento, também reajuste contratual;
- Fornecer modelos complementares, processo administrativo inicial da Licitação, processo administrativo inicial de dispensa e inexigibilidade, termo de avaliação prévia, editais, entre outros;
- Obter pesquisa de preço por meio magnético, possibilitando ao usuário a importação de preços cotados na pesquisa pelo fornecedor, sem a necessidade da digitação de valores. Mostrar também um mapa comparativo dos preços (preço unitário) dos fornecedores cotados, tornando possível formalizar esta pesquisa em um processo licitatório;
- Possibilitar a geração em meio magnético (disquete) da proposta, tornando mais ágil o processo, pois a digitação do valor unitário de cada produto é feita pelo proponente, sendo importado os valores digitados do disquete, eliminando a repetição e possíveis erros de digitação de valores;
- Permitir a administração completa de todo o processo de compras e licitações, dentro das normas da Lei n.º 8.666 de 21/06/93 e suas alterações.
- Permitir identificar possíveis fornecedores e o preço médio de mercado das últimas aquisições, através do cadastro de fornecedores.



- Permitir o início do processo de compras através de requisições, feitas em papel ou vídeo. As requisições poderão ser agrupadas para então ser processada a compra conjunta.
- Possibilitar que a administração tenha condições de processar toda a tramitação legal do setor, desde dispensa de licitação, carta convite, tomada de preços, concorrência e inclusive a inexigibilidade de licitações e leilão.
- Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: editais de publicação, recibos, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.
- Possibilitar que sejam processados e emitidos os Quadros Comparativos de Preços, identificando as melhores propostas e a melhor condição de aquisição para cada item da licitação, bastando que o usuário digite o valor unitário e as condições de pagamento de cada proponente.
- Permitir a identificação dos vencedores da licitação (por item ou pelo total geral dos itens).
- Permitir a emissão da ata de recebimento e julgamento do processo, bem como do termo da homologação e do termo de adjudicação e divulgação da licitação.
- Permitir a geração automática da ordem de compra (autorização de fornecimento) a partir da execução do processo de licitação.
- Emitir por Departamento e/ou por Fornecedor todas as informações necessárias para posterior empenho no Sistema de Contabilidade.
- Permitir a administração da ordem de compra parcelada.
- Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações).
- Possibilitar que o usuário possa fazer um levantamento dos gastos realizados em uma determinada obra ou serviço, através da emissão de relatório. Possibilitar, ainda, que o usuário possa fazer um controle de gastos efetuados por cada secretaria com ou sem os itens solicitados em determinado período.

Permitir a administração da validade dos documentos de fornecedores e a emissão do respectivo certificado de registro cadastral.

- Permitir o controle das suspensões em contratos, usando uma data limite para as suspensões.
- Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso. - Apresentar relatório de gastos por produto, por fornecedor, por secretaria, por dotação orçamentária, por convênio referente à ordem de compra e autorizações e relatório das retenções referente às ordens de compra e autorizações.
- Conter planilha para cotação de preços indicando o enquadramento e qual o menor preço, com possibilidade de levar os dados da planilha para a compra dispensável ou para a licitação.
- Possibilitar a verificação de eventuais débitos da proponente junto à tributação ou no momento da compra dispensável.
- Emitir Relatório de periodicidade de compras;
- Emitir Relatório de Gastos por Secretaria;
- Emitir Relatório de Fornecedores;
- Emitir Relatório de Processos e Produtos; - Emitir Relatório de Contratos celebrados;
- Emitir Relatório de Fases dos processos;
- Emitir Relatório de Valores praticados;
- Emitir Relatório de para TCU (Tribunal de Contas da União);
- Emitir Relatório de Contratos vencidos;
- Emitir Relatório de Contratos com suspensão/cancelamento;
- Emitir Relatório de Termos aditivos dos contratos;
- Emitir Relatório de Parecer Jurídico;
- Emitir Relatório de Ata de Julgamento da Licitação;
- Emitir Relatório de Licitações adjudicadas;
- Emitir Relatório de Licitações homologadas;
- Emitir Relatório de Termo de homologação;
- Emitir Relatório de Mapa comparativo de preços;
- Emitir Relatório de Autorização de fornecimento de material; - Emitir Relatório de Licitações abertas;
- Emitir Relatório de Resumo de licitações.

3.2.14 - CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:



- O sistema deverá estar interligado diretamente com o web site municipal
- Deverá gerar os arquivos digitais das minutas contratuais e informações de convênios, para publicação on-line desses documentos.
- A geração destes documentos deverá ser automática e procedida pelo sistema de Contratos. Por sua vez, o web site municipal deverá publicar na web essas informações automaticamente.
- Cadastros de Contratos Individuais.
- Cadastros de Convênios.
- Cadastro de Aditivos.
- Controle de convênios recebidos.
- Controle de vencimento de contratos.
- Controle de parcelas e vencimentos.
- Controle dos convênios concedidos, com a data de vencimento, vigência, bem como as parcelas pagas.
- Integração com a contabilidade (parcelas, empenhos e saldos de bancos relacionados a cada contrato/convênio). Todos os lançamentos seguem as normas do PCASP.
- Relatórios e consultas de contratos e convênios por vencimento e vigência.
- Possuir filtro de pesquisa por contrato.
- Possuir filtro de pesquisa por data ou período.
- As publicações deverão atender as exigências da Lei 12.527 de 18/11/2011.

3.2.15 - CONTROLE DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS:

- Permitir o controle sobre as Diárias e os Adiantamentos onde cada setor poderá efetuar a requisição de suas Diárias e Adiantamentos. Além do lançamento, permitir o acerto das diárias e adiantamentos com o controle e da prestação de contas de cada servidor.
 - O sistema deverá estar interligado diretamente com o web site municipal, e publicar as informações on-line relativas as diárias dos servidores. A geração destas informações deverá ser automática e procedida pelo sistema de Diárias. Por sua vez, o web site municipal deverá publicar na web essas informações automaticamente.
- O Sistema deve possuir integração com o sistema da contabilidade, onde os lançamentos ocorrem de forma automática nas contas do compensado.
- Permite que cada Secretaria faça suas requisições de diárias ou adiantamento.
 - Disponibiliza o controle de números de diárias e adiantamento em aberto.
 - Lançamentos automáticos no compensado e patrimonial (no contábil).
 - Lançamentos de diárias por: servidor, cargo, período, dotação.
 - Lançamentos de adiantamentos por: servidor, cargo, período.
 - Permite baixa de diárias.
 - Permite baixa de adiantamentos.
 - Consulta de dados sobre diárias e adiantamentos por: órgão, servidor.
 - Consulta de Log.: disponibilizando todos os processos que o usuário realizou ao acessar o Sistema.
 - Emissão de diversos relatórios demonstrativos como: diárias/adiantamentos por período, servidor ou órgão.
 - As publicações deverão atender as exigências da Lei 12.527 de 18/11/2011.

3.2.16 - PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL - Contracheques on-line

- O acesso ao portal do servidor deve ser restringido por senha pessoal, disponibilizada ao servidor.
- Opção de alteração de senha pelo próprio servidor.
- Deve permitir ao servidor público realizar via internet, mediante parametrizações pré-definidas, o acesso às suas informações e aos seus dados cadastrais.
- Deve permitir ao servidor público solicitar alterações cadastrais.



- Deve permitir ao servidor público a emissão do contra-cheque (recibo de pagamento), da ficha financeira e do comprovante de rendimentos.
- Deve permitir ao servidor público solicitar cursos de aperfeiçoamento.

3.2.17 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

- Permitir a geração das contas públicas conforme prevê a lei nº 9.755, de 16 de dezembro de 1998; - Possibilitar efetuar consulta em tempo real dos valores referentes a receitas e despesa orçamentárias.
- Demonstrar os dados referentes a receitas e despesas orçamentárias do Ente da Federação e suas respectivas entidades.
- Possibilitar selecionar determinado fornecedor para despesa e determinado contribuinte para receitas.
- Possibilitar consultar as receitas agrupadas por código de receita.
- Possibilitar consultar dados de despesas (Orçadas e executadas), de um determinado período, contendo valores orçados, valores empenhados, valores liquidados, valores pagos e valores a pagar, agrupados pelas seguintes opções:
- Órgão; Unidade Orçamentária; Função; Subfunção; Programa; Elemento de Despesa; Recurso vinculado;

3.2.18 - SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO

- A licitante vencedora deverá hospedar o site oficial do município atualmente em uso e disponibilizá-lo na internet;
- Prestar manutenção do site oficial do município atualmente em uso;
- Possibilitar inserir informações referentes a informações gerais do município e suas secretarias;
- Possibilitar inserir informações referentes ao registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público;
- Possibilitar a publicação de informações referentes a repasses ou transferências de recursos financeiros;
- Possibilitar a publicação dos contratos e convênios celebrados pelo município. Esses dados serão gerados automaticamente pelo sistema de contratos e convênios, evitando com isso o retrabalho;
- Possibilitar a inserção de informações referentes a acompanhamentos de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
- Possibilitar o cadastro de contatos: informações ao visitante, seu endereço e telefone para contato nos departamento;
- Publicar informações referentes às Contas Públicas, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de contabilidade e orçamento;
- Publicar informações referentes aos cargos e salários, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de Folha de Pagamento, da seguinte forma:
 - a) Destacar o nome do servidor
 - b) Destacar o cargo do servidor
 - c) Destacar a secretaria do servidor
 - d) Destacar os vencimentos/encargos/gratificações do servidor
 - e) Destacar os descontos do servidor
 - f) Destacar o valor líquido vencimento do servidor
 - g) Possuir filtro no site para procura pelo nome do servidor
 - h) Possuir filtro no site para procura por cargos
- Publicar informações referentes a frota municipal, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de veículos e frotas;
- Publicar editais e informações referentes às licitações, essas informações deverão ser geradas, automaticamente, pelo sistema de compras e licitações;
- Fale conosco: o cidadão poderá fazer um contato e endereçá-lo ao setor pertinente. O setor receberá através de e-mail o contato;
- Ouvidoria: para os cidadãos deixarem seus comentários, sugestões e/ou críticas via site;



- Possibilitar inserir informações referentes aos conteúdos por secretaria, onde cada secretaria terá espaço para gerar conteúdo específico de seus setores e fazer a manutenção do site, sem necessitar do desenvolvedor.
- Galeria de imagens: terá uma galeria de fotos e imagens, por assuntos;
- Calendário de eventos: Criar e atualizar o calendário de eventos do município e das respectivas secretarias;
- A hospedagem do site deverá ser fornecida juntamente com o site, durante o período de contrato; - A manutenção de conteúdos dinâmicos do site deverá ser através de controle de senhas (privilegios de usuários);
- Histórico de acompanhamento e estatística de acesso ao site;
- Log de acesso dos usuários internos da administração com suas ações e publicações oficiais via site.
- O Site deverá ter recursos para o total controle do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), possibilitando o recebimento das solicitações, gerenciamento em área restrita, das informações inseridas pelos cidadãos, pendentes e respondidas. Impressão de recibo ao cidadão comprovando a solicitação, com código próprio de verificação/validação.
- Publicação de áudio e vídeo.
- Atender a Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.

3.2.19 - SECRETARIA ESCOLAR:

Esse módulo deve fornecer informações referentes aos alunos, professores, turmas, cursos, controle de notas e processo de matrículas da Rede Escolar do Município. Essas informações serão atualizadas pela Secretaria da Escola e Professores. A Secretaria da Educação deverá ter acesso a essas informações através de relatórios e consultas. Os Alunos, Pais ou Responsáveis também deverão ter acesso a consultas as de suas informações através da rede mundial de computadores. O módulo deverá ter as seguintes funcionalidades:

- Possuir Cadastro de Pessoas (Alunos, Professores, Pais, Responsáveis, Diretores, Coordenadores) e as informações necessárias para realizar o cadastro das pessoas (estado civil, raça, ocupação, convênio de saúde, grau de parentesco, religião, tipo de pessoa).
- Possuir Cadastro de Cursos com todas as informações referentes ao mesmo, como habilitações, infraestrutura utilizada, configurações gerais de notas (legendas, conceitos, máscaras e fórmulas). As fórmulas para as avaliações são montadas conforme variáveis pré-definidas por curso (modalidade de ensino).
- Possuir o Cadastro das Séries, que deverão ser vinculadas aos respectivos Cursos e aos níveis de ensino.
- Possuir Cadastro dos Componentes Curriculares, seu nome, o seu tipo (componente normal, histórico ou oficina), currículo e curso pertencente, suas competências, grupos (se for o caso), os professores habilitados para ministrar as aulas desse componente e os conteúdos que ele irá possuir.

Possuir o Cadastro das Turmas, conforme os estudantes são adicionados à turma o sistema faz o controle de vagas que vão sendo preenchidas, informando ao usuário quando o preenchimento está completo.

- Possuir o Cadastro das Matrículas e pré-matrículas, com opção de reserva de vaga do estudante para o próximo período, sendo possível seu cadastro pelo responsável do estudante ou pelo funcionário da secretaria da unidade escolar. A matrícula é realizada por série onde é informado o período, a forma de ingresso, a situação do estudante, bem como o curso e a série desejada, onde será possível visualizar os componentes curriculares da série, tendo a opção de escolher entre eles quais os estudantes irão se matricular, se o curso assim o permitir. Para efetuar a matrícula e demais procedimentos dentro da unidade escolar o estudante necessita entregar uma série de documentos, e neste processo todos os documentos do estudante são armazenados em formato digital (.doc; .pdf) e contam com a possibilidade de *download*. A transferência de estudantes entre unidades escolares permite que um estudante seja transferido de uma unidade escolar para outra, através da informação dos motivos da transferência, matrícula do estudante e data de trancamento. A transferência de estudantes entre as turmas permite que sejam efetuadas transferências de estudantes entre as turmas informando o período, o ano, matrícula e a turma desejada, mantendo o histórico de presenças em sua turma anterior e transferindo as notas para a turma de destino. A lista de espera de vaga permite o cadastro de estudantes que queiram realizar a matrícula em unidades onde as vagas estejam preenchidas. O estudante fica então na lista de espera onde é informado o período e a série que ele deseja cursar e o funcionário da secretaria faz a manutenção do status preenchendo as vagas conforme a ordem de espera.
- Possuir o lançamento do Calendário Escolar, cadastramento por curso onde são lançadas todas as atividades do ano. Pode ser reaproveitado para outros anos e cursos da unidade escolar. Na manutenção de tipos de atividades da unidade escolar possuir a possibilidade de escolher as cores que irão representar o tipo de



atividade no calendário escolar. Os feriados podem ser cadastrados no calendário escolar da unidade, e classificados em Municipal, Estadual e Nacional.

- Permitir a montagem da grade de horários de todas as turmas, onde serão disponibilizados os períodos de aula e dias da semana conforme cadastro prévio nos grupos de horários.
- Permitir o lançamento de presenças e faltas dos alunos por período letivo, filtrando por professor, turma e componente curricular, realizado através de horários pré-definidos para cada turma. As presenças podem ser lançadas pelo professor, ou pela secretaria escolar, para todos os estudantes. E os mesmos conseguem consultar sua lista de presenças.
- Permitir o lançamento de notas parciais, notas/conceitos para todas as avaliações (provas, trabalhos) realizadas pelo professor para determinada turma e componente curricular dentro de um período letivo. As notas parciais poderão ser lançadas pelo professor ou pela secretaria da unidade escolar. O lançamento de notas/conceitos finais do período por estudante deverá trazer as informações da sugestão da nota/conceito parcial caso tenha sido lançado anteriormente e o professor ou funcionário da secretaria pode realizar o lançamento da nota/conceito final do período juntamente com o parecer descritivo do estudante e as recomendações do mesmo caso for necessário. A manutenção da média final do estudante por período letivo será realizada por funcionários da secretaria da unidade escolar e trazer as informações lançadas nas notas finais e o número de faltas. Neste processo, serão fechadas as notas do estudante oficialmente e caso necessário, serão realizadas alterações na mesma, onde será mantido um histórico com a sugestão de nota e a média final. Disponibilizar o lançamento da média final anterior do estudante. Na digitação do parecer descritivo do estudante no componente curricular correspondente a ele, é permitido informar o status do parecer, as aulas dadas e faltas do estudante caso não utilize o registro de presenças diárias no sistema. A emissão do boletim escolar pode ser feita para visualização ou impressão. O funcionário da secretaria da unidade escolar tem a possibilidade de emitir o boletim escolar, com as opções de impressão de aulas dadas, faltas, notas de exame, estudantes por página, observação do boletim, quais estudantes deseja imprimir, bem como a legenda dos conceitos presentes no documento. A emissão de espelho de notas por turma ou estudante, para visualização/impressão, deverá apresentar uma comparação das notas entre os estudantes de uma turma dentro de um componente curricular. A emissão do mapa de avaliação dos estudantes contém as notas de cada período letivo nos componentes curriculares onde o funcionário da secretaria da unidade escolar pode fazer os filtros de pesquisa desejados e realizar a impressão do mesmo.
 - Possuir diversas consultas: Atestados e Guias, Situação dos Lançamentos do Professor, Forma de Ingresso X Unidade, Estatísticas Estudante, Estatística de Frequência, Estatística de Notas e Resultados, Estatística de Aprovações, Estatística de Gênero, Estatística de Número de Estudantes.
- Emitir Relatórios de diversos documentos: Registros de Frequência, Atestado de Vaga, Consulta Aniversariantes, Ficha Individual de Avaliação e Frequência, Atestado de Notas, Histórico Escolar, Atas de Resultados Finais de Ano.

3.2.20 - CONTROLE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

- Permitir o cadastro de atividades com seu respectivo valor, porte e potencial poluidor.
- Permitir o cadastro de documentos dinâmicos com sua documentação necessária.
- Possibilitar cadastrar os dados referentes ao protocolo do pedido do licenciamento.
- Permitir o lançamento de coordenadas Geográficas (GPS).
- O sistema deve estar adequado a resolução 102/05 do FEPAM.
- Emitir alertas de vencimento de Licenças.
- Emitir Alvará Florestal.
- Emitir Controle de Licença Prévia (LP);
- Emitir e Controle de Licença Instalação (LI);
- Emitir Controle de Licença Operação (LO);
- Emitir Controle de Vistorias e Laudos florestais;
- Emitir de Guias de multas;
- Emitir cobrança de taxas (DAM) do documento solicitado.
- Possuir integração com o protocolo;
- Possibilitar o monitoramento ou fiscalização dos órgãos ambientais competentes.



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

3.2.21 - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

- Permitir a projeção automática de valores da receita e despesa;
- Buscar automaticamente informações sobre receita e despesa de exercícios anteriores no sistema contábil;
- Buscar automaticamente valores contábeis;
- Permitir a escolha que quis percentuais, o usuário quer utilizar para fazer a projeção da receita e despesa;
- Emitir demonstrativos exigidos pela lei.

3.2.22 - PLANO PLURIANUAL

- Permitir o cadastramento de programas e ações;
- Permitir a integração com o sistema de Lei de Diretrizes Orçamentária, importando para o sistema Lei de Diretrizes Orçamentária os programas e ações que o usuário quiser;



- Permitir que, após aprovado o PPA, poderá ser efetuado um acompanhamento do que foi projetado no PPA com o que realmente foi executado; - Emissão de Relatórios.

3.2.23 – SISTEMA DE CONTROLE DE ÁGUA POTÁVEL

- Permitir o cadastro de usuários do sistema de abastecimento de água potável;
- Permitir cadastrar preços por categoria;
- Permitir cadastrar de endereços por localidades;
- Emitir documento de arrecadação municipal - DAM;
- Emitir resumo financeiro por localidade;
- Emitir rol financeiro detalhado e analítico;
- Emitir relatório de contribuintes em atraso;
- Possuir integração com arrecadação e controle de dívida ativa;
- Possuir consultas diversas;
- Integração com equipamentos de leitura de água.

3.2.24 – SAÚDE: PEC (Prontuário Eletrônico do Cidadão)

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



- Permitir Agendamento de Consultas para os profissionais;
- Permitir controle das pessoas faltantes;
- Permitir controle das pessoas que não aguardaram;
- Disponibilizar relatório de Aleitamento Materno;
- Disponibilizar relatório de todas as fichas;
- Disponibilizar relatório de Produção do Profissionais/Unidade;
- Disponibilizar relatório de Resumo de Informações Nutricionais;
- Disponibilizar relatório das informações lançadas no Prontuário Eletrônico;
- Resumo CIAP/CID;
- Resumo SOAP;
- Prontuário do Paciente;
- Agendamentos do Paciente;
- Lançamentos;
- Disponibilizar relatório de Produção pro Profissional/Unidade/Faixa Etária;
- Disponibilizar relatório de Resumo de Fichas;
- Disponibilizar consultas de todas as Fichas lançadas;
- Disponibilizar consultas de todos os lançamentos;

3.2.25 – SAÚDE CONTROLE DE VACINAS

O módulo das Vacinas é destinado ao gerenciamento dos imunobiológicos na Secretaria Municipal da Saúde. Muitas são as solicitações de verificação de vacinas realizadas, através deste módulo informatizando o acesso as informações da Sala de Vacinas torna-se mais ágil a troca de informações, facilitando para os profissionais desta área e melhorando o atendimento aos pacientes, e deve:

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

3.2.26 – SAÚDE - CONTROLE DE ESTOQUE DA FARMÁCIA:

Este módulo deverá ser desenvolvido em linguagem WEB;

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

- Permitir o lançamento de entrada de medicamentos por lote, data de fabricação e data de validade;
- Permitir a dispensação de medicamentos por paciente;
- Permite que a movimentação dos medicamentos seja feita através de um leitor de código de barras;
- Permitir a dispensação de medicamento por unidade de consumo;
- Permitir a baixa automática dos medicamentos para os pacientes que fazem uso de medicamentos continuados;
- Possibilitar a transferência de medicamentos da Farmácia Central para os Postos de Saúde;
- Possibilitar a emissão de relatórios que lista todos os medicamentos retirados por paciente;
- Disponibilizar relatório que indica o estoque mínimo;



Disponibilizar relatório dos medicamentos que estão prestes a vencer; - Disponibilizar relatório de previsão de compras.

3.2.27 – SAÚDE - ADMINISTRAÇÃO

Este módulo deverá ser desenvolvido em linguagem WEB;

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

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

Importar/Atualizar informações de Procedimentos, CID, CBO, regras condicionadas através de arquivos Disponibilizado pelo Ministério da Saúde.

3.2.28 – AÇÃO SOCIAL

Este software deve permitir um completo acompanhamento dos usuários e beneficiários, atendidos pela secretaria de Ação Social (Assistência Social), com cadastro dos grupos familiares e seus dependentes, com informações socioeconômicas, podendo estar integrado opcionalmente com a Secretaria de Saúde, devendo atender e oferecer:

- Cadastro do Grupo Familiar, Dependentes, Bairros, Localidades, Profissões, etc.;
- Vinculação do Cadastro único da Prefeitura (Se On-line);
- Vinculação aos Benefícios e Programas Assistenciais;
- Ocorrências do Conselho Tutelar e outros Agentes do Município; - Controle de Registro de Reuniões: Conselhos, Núcleos, Etc.
- Controlar as atividades de assistenciais da Secretaria de Assistência Social.
- Permitir o cadastro de todas as informações socioeconômico da família (domicílio);
- Permitir o cadastro de munícipes relacionados ou não com Domicílio;
- Permitir o cadastro das solicitações (controle de processos, laudos e suas Autorizações).



- Permitir o cadastro da doação com a data, o munícipe, o benefício, o responsável, a quantidade e o valor e se tiver alguma observação a ser feita;
 - Permitir apurar no período o valor financeiro gasto com determinada família; - Permitir fazer o estorno de doações;
 - Emitir recibo impresso de doações;
 - Consultar determinado munícipe que mostra as doações feitas para aquela pessoa; - Consultar da movimentação diária das doações de benefício; - Gerenciar projetos na área social.
 - Consultar doações de benefícios por domicílio, com todas as doações feitas para determinado domicílio;
 - Gerar Diversos Relatórios de:
- a) Gastos por Domicílio: consultar gastos por domicílio mostra os gastos que o domicílio gerou, gastos esses referentes as doações, especificando data, unidade, código, benefício, código, responsável, quantidade, valor e observação de cada benefício;
 - b) Gastos por Munícipe: consultar gastos por munícipe mostra os gastos que o munícipe gerou, gastos esses referentes as doações, especificando a data, a unidade, o código, o benefício, o código, responsável, quantidade, valor e observação;
 - c) Gastos por Benefício: consultar gastos por benefício mostra os gastos com determinado benefício, trazendo todos os munícipes beneficiados, especificando data, unidade, código, munícipe, código, responsável, quantidade, valor e observação;
 - d) Gastos por Data: consultar gastos gerados pelas doações de benefícios por período de data mostra todos os gastos deste período especificando data, unidade, código, munícipe, código, benefício, código, responsável, quantidade, valor e observação.

Renda Familiar por Domicílio: consulta da Renda Familiar por Domicílio, trazendo uma listagem com todos os domicílios e suas especificações. Sendo que a consulta disponibiliza de um filtro com opções ordenar por ordem de domicílio, de responsável, de renda do domicílio ou de renda média. Faz especificações de domicílio, responsável, endereço, pessoas vinculadas, renda do domicílio e renda média.

3.2.29 – SAÚDE – CADASTROS

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

3.2.30 – SAÚDE: VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Este módulo deverá ser desenvolvido em linguagem WEB;

Este módulo da Vigilância Sanitária deverá emitir alvarás sanitários por estabelecimentos e das licenças sanitárias para os veículos de cada estabelecimento, controlando todo o processo de inspeção sanitária.

O gerenciamento desta área deverá ser agilizar o lançamento das informações e informatizar a emissão de documentos. Integrando em um único módulo informatizado a emissão de relatórios com o histórico de cada estabelecimento.

Deve também:

- Permitir o lançamento da inspeção;
- Permitir o Agendamento de Tarefas do Setor;
- Organizar os Roteiros de Visitas (inspeção)
- Permitir o registro da denúncia;



- Emitir o auto de constatação;
- Emitir o auto de infração;
- Emitir o auto de julgamento;
- Emitir o termo de advertência;
- Emitir a publicação da sentença;
- Emitir multa;
- Emitir o auto de interdição do estabelecimento.
- Integrado com a arrecadação de taxas emitidas;
- Disponibilizar Relatório de extrato da vida do Estabelecimento;
- Disponibilizar Relatório de todas partes do processo administrativo;
- Disponibilizar Relatório de alvarás pendentes;
- Disponibilizar Relatório de alvarás a vencer;
- Disponibilizar Relatório de Estabelecimentos sem alvará;
- Disponibilizar Relatório de Estabelecimento por Ramo de Atividade;

3.2.31 – CONTROLE DE VEÍCULOS E FROTAS

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

3.2.32 – CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS – WEB

- Deverá ser desenvolvido em linguagem nativa WEB.
- Permitir opções de cadastros, lançamentos, consultas e relatórios.



- Deve possuir acesso ao cadastro de contribuintes do Cadastro único.
- Permitir a inclusão de secretárias e inclusão do responsável pela mesma.
- Permitir a inclusão de responsáveis técnicos.
- Permitir a inclusão de programas para tipos de serviços, para uma melhor separação de serviços.
- Permitir a inclusão de unidade de medida para os tipos de serviços, sendo eles separados por quantidade ou horas/dias, para efetuar cálculos nas cobranças.
- Permitir a opção de sigla para unidade de medida.
- Permitir a inclusão e configuração dos tipos de serviços, separando os mesmos por programa. Escolher se o tipo de serviço é pago ou gratuito. Caso a opção seja de serviço pago, deve ser informado o custo unitário. Com opção de selecionar a unidade de medida para cobrança (dia, hora, etc).
- Permitir, no cadastro do tipo de serviço, selecionar um tipo de dívida específica para a cobrança, caso contrário, padronizar através de parâmetro um tipo padrão. Este tipo de dívida deve possuir integração com o módulo de Dívida Ativa.
- Lançamento de serviços ao contribuinte:
 - a) Ao Selecionar o contribuinte, o sistema verifica se o mesmo contém dívidas em aberta com o município, e traz a mensagem ao usuário caso houver. Tem a opção de parametrizar, de não permitir lançar o serviço para dividendos.
 - b) No serviço é selecionado o programa e qual o tipo de serviço, onde o programa exige a quantidade de (hora, dia, quantidade) a ser realizada. Caso houver cobrança, o sistema realiza o cálculo total do serviço.
 - c) Caso tenha algum programa de desconto, pode informar a % de desconto no lançamento, onde é descontado o valor percentual.
 - d) Em um serviço pode ser adicionado diversos tipos de serviços, caso seja mais de um tipo de dívida na configuração dos tipos de serviços, é gerado mais de uma parcela na arrecadação.
 - e) Ao finalizar o serviço, é gerado a cobrança para o contribuinte, com vencimento definido no lançamento do serviço.
 - f) Opção de serviços públicos, para manutenção de patrimônio do próprio município.
 - g) Integração com sistema de Frotas, podendo selecionar veículo(s) e motorista(s) que fazem parte do serviço, definindo a data e hora de ida e volta do serviço, para ter um controle onde se encontra cada máquina e motorista.
 - h) Lançamento de complemento de serviço, quando há continuação do serviço por um período maior de tempo, relacionando os dois serviços, para geração da cobrança.
- Permitir o bloqueio automático da emissão de ordem de serviço não pagas.
- Permitir gerar uma parcela de entrada para o contribuinte pagar antes do serviço, e a próxima parcela para um período posterior pré-definido nos parâmetros (número de dias).
- Permitir a impressão de comprovante do serviço, com todos os dados do lançamento.
- O boleto de cobrança deverá permitir a identificação do título através do código de barras, tanto na tesouraria da prefeitura quando na rede bancária.
- Em caso de não pagamento do boleto, deverá inscrever em dívida ativa, após o prazo previsto.
- Possuir tela para baixa do serviço, onde o usuário informa a quantidade que foi realizada, caso a quantidade ultrapassar ao solicitado, deverá gerar novo valor de cobrança para o requerente. Neste momento deverá possuir opção de lançamento da hora e dia de volta dos maquinários envolvido no serviço. Informado também a descrição do operador, sobre o serviço.
- Permitir a exclusão de serviços vencidos, que não foram realizados ou foram cancelados pelo requerente.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO XAVIER**



- Permitir a consulta geral dos serviços, contendo filtros de período, status e dados do serviço.
- Permitir a impressão de todos os registros pesquisados, resumo de serviços por secretarias. Relação de valor e quantidade solicitada, realizada, e o que foi pago na arrecadação.
- Possuir consulta de serviços complementares, possibilitando a verificação de quais tiveram outro serviço lançado como complemento, bem como a impressão de tais informações em relatório.
- Possuir consulta dos serviços públicos lançados.
- Possuir consulta para conferência de serviços que foram estornados, podendo imprimir a relação destes serviços.
- Possuir consulta da Arrecadação por contribuinte.
- Possuir relatórios cadastrais, tais como:
 - * Cep
 - * Bairro
 - * Logradouro
 - * Contribuinte
 - * Secretaria
 - * Responsável
 - * Tipo de Serviço
- Possuir configuração de parâmetros, para definição de tipo de dívida padrão para gerar parcelas para a arrecadação. Configuração do exercício corrente. Definição de lançamento de serviços pagos ou gratuitos, de contribuintes que possuem parcelas em aberta com o município. Definir a forma de pagamento, sendo elas, comprovante, boleto ou requerimento. Opção de definição serviço com entrada, definindo a porcentagem de entrada, valor de desconto e quantidade de dias para gerar posterior o restante do valor.





NEXO II

Minuta para Credenciamento

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, a participar da licitação instaurada pelo Município de Porto Xavier, na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, sob o nº ____/2019, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ nº _____, bem como formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

Assinatura do (s) dirigente(s) da empresa
(firma reconhecida)

Nome do dirigente da empresa

Obs.:

1. Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.
2. Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do ato de investidura do outorgante como dirigente da empresa.



ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A empresa _____, CNPJ: _____, com sede na _____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Presencial nº ____/2019, declara a sua Proposta de Preço para o fornecimento de sistemas aplicativos de gestão, para diversas Secretarias, nos seguintes termos:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS	VALOR MENSAL	VALOR IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO (PARCELA ÚNICA)
1	CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS		
2	TESOURARIA/CAIXA		
3	TRIBUTOS MUNICIPAIS		
4	PATRIMONIAL		
5	ALMOXARIFADO		
6	ISS ELETRÔNICO		
7	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA		
8	SIOPS/SIOPE		
9	PORTAL DO CIDADÃO		
10	CONTROLE INTERNO		
11	PROCESSOS JURÍDICOS		
12	FOLHA DE PAGAMENTO		
13	COMPRAS E LICITAÇÕES		
14	CONTRATOS E CONVÊNIOS		
15	CONTROLE DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS		
16	PORTAL DO SERVIDOR – Contracheque on-line		
17	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO XAVIER



18	SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO		
19	SECRETARIA ESCOLAR		
20	LICENCIAMENTO AMBIENTAL		
21	LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO		
22	PLANO PLURIANUAL		
23	COBRANÇA DE ÁGUA		
24	SAÚDE: PEC (Prontuário Eletrônico do Cidadão)		
25	SAÚDE - CONTROLE DE VACINAS:		
26	SAÚDE - CONTROLE DE ESTOQUE DA FARMÁCIA:		
27	SAÚDE - ADMINISTRAÇÃO		
28	AÇÃO SOCIAL		
29	SAÚDE – CADASTROS		
30	SAÚDE – VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
31	CONTROLE DE VEÍCULOS E FROTAS		
32	CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS – WEB		

Os itens 15, 31 e 32 são sistemas que não estão implantados no município, com isso não será necessária a migração de dados.

Valor Global da Proposta = total mensal multiplicado por 12 meses, mais o valor de implantação, migração e treinamento.

Obs.: O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da licitante com todas as características do objeto e exigências constantes no Edital.

_____, ____ de _____ de 2019.

(assinatura do responsável pela empresa)



Rua Tiradentes, 540 – Centro
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716
E-mail: gabinete@pmportoxavier.com.br
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



ANEXO III

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, a participar da licitação instaurada pelo Município de Porto Xavier/RS, na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, sob o nº ____/2019, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ nº _____, bem como formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

Assinatura do (s) dirigente(s) da empresa
(firma reconhecida)

Nome do dirigente da empresa

Obs.:

1. Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.
2. Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do ato de investidura do outorgante como dirigente da empresa.



ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI Nº
10.520/2002**

Em atendimento ao inciso VII, do artigo 4º, da Lei nº 10.520, de 17.07.2002, a empresa _____, CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº. _____, CPF nº. _____, DECLARA que:

a) Cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Pregão Presencial nº ____/20__.

_____, de _____ de 2019

(representante legal)



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

A empresa _____, CNPJ nº. _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº. _____, CPF nº. _____, DECLARA que:

a) Concorda com os termos habilitatórios do edital de Pregão Presencial nº ____/2019, assim como não foi declarada inidônea e inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente Processo Licitatório, bem como ter ciência da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

_____, de _____ de 2019

(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ n.º

por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a)portador(a) da Carteira de Identidade n.º.....e do CPF n.º, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999 que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos.

(cidade/dd/mm/aa)

.....

(representante legal)



ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2019

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE*

(NOME DA EMPRESA -CNPJ -ENDEREÇO -TELEFONE)

(a ser entregue a Pregoeira quando do credenciamento)

(nome/razão social) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no subitem no Edital do Pregão nº 031/2019, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

(Local e Data)

Representante legal

Contador

CRC



ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO DE FORNECIMENTO

Pelo presente termo de contrato, de um lado o Município de Porto Xavier, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 87.613.667/0001-48, com sede na Rua Tiradentes, nº 540, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Vilmar Kaiser, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 1008127671, CPF nº 273.920.740/91, residente e domiciliado na Rua Castelo Branco, nº 364, bairro Centro, nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa....., inscrita no CNPJ nº....., com sede na....., nº....., bairro....., na cidade de....., neste ato representada pelo Sr., brasileiro, casado, (profissão), portador da carteira de identidade nº....., CPF nº....., residente e domiciliado na rua....., nº....., bairro....., na cidade de....., doravante denominada CONTRATADA, nos termos da Lei nº 10.520/2002; Decreto Municipal nº 1.970/2007 e, subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993, bem como ao edital de licitação modalidade Pregão Presencial Nº 031/2019 e termos da proposta, firmam o presente contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente contrato é o fornecimento pela CONTRATADA, de -____(____)

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS

A empresa CONTRATADA terá um prazo de, após a emissão da nota de empenho, para início dos serviços.

O termo inicial do contrato será o de sua assinatura e o final ocorrerá quando do pagamento total do produto.

A licitante vencedora deverá efetuar Instalação, Implantação, Conversão e Migração (de todas as informações constantes dos sistemas utilizados atualmente), Customização, Testes e Integração do Sistema licitado no prazo máximo de 10 (dez) dias. O prazo começa a correr no momento que o licitante vencedor assinar o contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor mensal de R\$_____, referente a locação e suporte técnico mensal.

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$_____, em uma única parcela, referente a implantação, migração e treinamento dos sistemas.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até _____ dias após a entrega do objeto, e mediante apresentação da respectiva nota fiscal no Setor de Compras e aprovação do Setor de Compras e Almoxarifado.

A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão, do empenho e da ordem de fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

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



Serão processadas as retenções previdenciárias, quando for o caso, nos termos da lei que regula a matéria.

CLÁUSULA QUINTA – DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 65, II, letra “d”, da Lei n.º 8.666/93, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, requerido pela contratada, desde que documental e suficientemente comprovado o desequilíbrio contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta do seguinte elemento de despesa: _____

CLÁUSULA SETIMA – DAS PENALIDADES

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 02 anos;

c)deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05 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) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 05 dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;

f) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

g) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

h) 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.

Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.

As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

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

CLÁUSULA OITAVA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

1. Dos Direitos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO XAVIER**



Constituem direitos da CONTRATANTE receber os objetos deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

2. Das Obrigações

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado; e
- b) dar a CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato.

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) entregar os bens de acordo com as especificações contidas no edital;
- b) apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo com a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- c) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

O descumprimento das cláusulas avençadas acarretará na rescisão do presente contrato, cabendo ao CONTRATADO que descumpriu o acordado o pagamento de multa rescisória no valor de 10% (dez por cento) sobre o contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO

O CONTRATADO reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos no art. 77 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

É facultada ao CONTRATANTE a alteração unilateral do presente contrato, em atenção a salvaguarda do interesse público, desde que sejam resguardados os direitos da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA GESTÃO DO CONTRATO

Nos termos do art. 67, da Lei nº 8666/93, o Gestor do contrato será o Prefeito Municipal Vilmar Kaiser, e fica designado como Fiscal do Contrato o Servidor Lauro César Eckerleben.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Xavier/RS para a dirimir quaisquer dúvidas que surjam em razão do presente ajuste.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente termo, que vai lavrado em duas vias de igual teor e forma corroborados por duas testemunhas.

Porto Xavier, ----- de ----- de 2019.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO XAVIER



Contratante

Contratada

GESTOR DO CONTRATO

FISCAL DO CONTRATO

TESTEMUNHAS:

