

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2020

Município de Roque Gonzales
Secretaria Municipal de Administração
Edital de Pregão nº 025/2020
Tipo de julgamento: menor preço global
Processo nº 033/2020

Contratação de empresa para efetuar serviços especializados na área de informática.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ROQUE GONZALES, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **09:00 horas, do dia 06 do mês de outubro do ano de 2020**, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Padre Anchieta, nº 221, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pelas Portaria nº 8997 e 10838, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, e do Decreto Municipal nº 2.877/2020, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93, e da Lei Complementar 147/2014.

1 – DO OBJETO:

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

2 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

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

AO MUNICÍPIO DE ROQUE GONZALES - RS
EDITAL DE PREGÃO N.º 025/2020
ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA
PROPONENTE (NOME DA EMPRESA OU LICITANTE)

AO MUNICÍPIO DE ROQUE GONZALES - RS
EDITAL DE PREGÃO N.º 025/2020
ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (NOME DA EMPRESA OU LICITANTE)

3 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

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

3.1.1 - A identificação será realizada através da apresentação de documento com foto (identidade, carteira de motorista).

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

3.3 – O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

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

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

a.2- documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade civil;

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

a.4- decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

a.5- registro comercial, se empresa individual.

b) se representada por procurador, deverá apresentar, além do que consta no item 3.3, (a.1 até a.5):

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

b.2- carta de credenciamento outorgada pelos representantes legais da licitante, com a firma do outorgante reconhecida, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

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

3.5 –É condição para participação na Licitação, que a empresa apresente também, no momento da abertura da Licitação, fora dos envelopes, declaração de que cumpre os requisitos de habilitação. Observação 1: Em ambos os casos (b.1 e b.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa. Observação 2: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para fins deste procedimento licitatório. Observação 3:

Os documentos enumerados nos itens 3.3 a 3.5 poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por Tabelião ou por servidor público municipal, ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

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

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

4 – DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

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

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

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

5 – PROPOSTA DE PREÇO:

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

a) razão social da empresa;

b) descrição dos serviços;

c) Preço unitário por item referente à implantação, migração e treinamento e o preço unitário mensal da locação, bem como preço global do objeto considerando o prazo de 12 meses, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação, bem como despesas com transporte ou terceiros que correrão por conta do licitante vencedor;

d) A licitante deverá elaborar sua proposta, levando em consideração que os serviços a serem executados deverão ser entregues completos, conforme descrições do edital. Em consequência, ficará a cargo da licitante prever na proposta quaisquer despesas necessárias para o fornecimento do respectivo objeto, não lhe cabendo, posteriormente, qualquer acréscimo de pagamentos decorrentes. Observação: serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

6 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

6.1 - Esta licitação é do tipo menor preço global e o julgamento será realizado levando em consideração o menor preço.

6.2 - Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a empresa autora da proposta de valor mais baixo e as das ofertas com preço até 10% (dez por

cento) superiores aquelas poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

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

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

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

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

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

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

7 6.7.1 – A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a 20,00 (vinte reais).

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

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

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

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

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

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

6.14 – Serão desclassificadas as propostas que: a) não atenderem às exigências e descrições contidas no objeto desta licitação; b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas; c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem os requisitos do item 5; d) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexeqüíveis. Observação: quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas

como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

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

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

6.16.1. Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa, pela empresa de pequeno porte ou pelo microempreendedor individual, bem como pela cooperativa, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor. 6.17. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa, a empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou a cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) se a microempresa, a empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedores individuais ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 6.15.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

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

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

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

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

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

6.23. Após a sessão de lances, a licitante declarada vencedora deverá apresentar proposta escrita adequada ao valor do seu último lance, com base em sua proposta inicial. A licitante declarada vencedora terá o prazo de 05(cinco) dias, contados do término da sessão, para apresentar a nova proposta escrita, sob pena de não contratação e convocação da empresa classificada em segundo lugar, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

7 - DA HABILITAÇÃO

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

7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

7.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

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

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

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

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

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

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

7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Atestado de Capacitação Técnica, fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, na qual comprove que o licitante é fornecedor de todos os sistemas constantes do objeto. O licitante deverá juntar atestados para comprovar o fornecimento de todos os sistemas licitados, não sendo necessário que todos os sistemas estejam em funcionamento em uma única pessoa jurídica;

- b) Documento comprobatório de vistoria no local da instalação. Deverá ser realizada com antecedência de 02 (dois) dias. Agendada com antecedência junto a administração municipal.

- c) Declaração de pleno conhecimento dos locais, equipamentos disponíveis e suas condições, comprovando que a empresa licitante, através do seu representante legal, visitou e vistoriou os locais onde serão executados os serviços, tomando conhecimento das condições ambientais, técnicas, do grau de dificuldade dos trabalhos e dos demais aspectos que possam influir direta e indiretamente na execução do objeto do presente edital.

- d) Declaração da Licitante comprovando que realizará o serviço de migração dos dados constantes no banco de dados atual assegurando a integridade das informações, instalação dos sistemas e treinamento dos usuários de cada secretaria.

e) Declaração da empresa proponente de que a mesma irá realizar o treinamento da implantação junto ao MUNICIPIO e ou junto a empresa proponente sem custos (valores inclusos na proposta).

f) Atestado de Capacitação Técnica fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado comprovando que o Banco de Dados utilizado pela licitante é multi plataforma, permitindo assim, que a administração municipal opte pela utilização de servidores com Sistema Operacional Windows (com custo de licenças) ou Linux (sem custo de licenças). A comprovação se dará através de 01 (um) atestado para o sistema operacional Linux e 01 (um) para o sistema operacional Windows.

7.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

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

7.6. Os documentos constantes dos itens 7.1 a 7.2, deverão ter validade para a data de abertura do Pregão Presencial, devendo ser apresentados em original ou por cópia autenticada por tabelião ou por servidor municipal. Serão aceitos documentos gerados eletronicamente, condicionados a verificação de sua validade. Os documentos extraídos de sistema informatizado (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

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

8 – DA ADJUDICAÇÃO:

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

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

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

9 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

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

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

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

9.4 - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato ocorrido, devendo ser protocolado em original, dentro do prazo previsto no item 9.1 e 9.2, no Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal, durante o horário de expediente, das 8:00 hs às 11:30hs e 13:30hs às 16:00hs, a qual poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contando da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

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

10 – DO PRAZO DE ASSINATURA DO CONTRATO:

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

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

11 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.1. A contratada terá o prazo máximo de 10(dez) dias para a conclusão (implantação, treinamento e migração do banco de dados) dos serviços, a contar da solicitação do Município, período este prorrogável mediante a devida justificativa.

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

12 – DA VIGÊNCIA:

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

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

13. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS:

13.1. Além do previsto no edital a empresa vencedora, obriga-se a:

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

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

- Ministar treinamento operacional dos softwares para os usuários indicados pela Administração, na sede da Prefeitura e/ou centro de treinamento da sede da proponente, suficientes para capacitar os servidores a operarem os sistemas, independentemente do número de usuários, respectivamente na medida em que o Município solicitar sua implantação, sendo que os custos para manutenção do centro de treinamento serão de responsabilidade da contratada. Caso houver necessidade de capacitar novos usuários de sistemas onde já foram realizados os devidos treinamentos pela contratada, o custo deste serviço será ressarcido pela Administração Municipal.

- Disponibilizar, para a implantação e migração do sistema, na sede do Município, equipe própria ou profissional devidamente credenciado e apto, para a boa execução dos serviços nos prazos estipulados; - Prestar treinamento do sistema aos servidores designados dos setores da Administração Pública de modo exclusivo e avançado devendo contemplar a gerência operacional, administração e métodos para recuperação de falhas; - Garantir ao Município o bom funcionamento e desempenho do sistema durante e após a implantação de cada módulo e do sistema como um todo; - Fornecer e manter atualizada documentação do usuário e documentação técnica completa dos sistemas desenvolvidos;

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

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

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

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

13.2. São direitos e Obrigações do Município:

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

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

- Efetuar o pagamento à contratada conforme as cláusulas e condições estabelecidas; - Disponibilizar todos os recursos materiais necessários para a prestação dos serviços pela contratada, tais como: equipamentos de informática compatíveis, mobiliários e outros equipamentos necessários ao pleno desenvolvimento dos serviços contratados e recursos humanos em número e com qualificação pertinente para operar satisfatoriamente os novos sistemas.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

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

contrato e a documentação fiscal (1ª via da Nota Fiscal ou Fatura) não contenha qualquer ressalva ou rasura quanto aos valores a serem pagos.

15 – DAS PENALIDADES:

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

a) Deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do último lance ofertado;

b) Manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos;

c) Deixar de manter proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do último lance ofertado;

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

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

f) Inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 03 (três) anos e multa de 8% (oito por cento) sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato; h

g) Inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato;

h) Causar prejuízo material resultante diretamente da execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato.

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

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

16 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

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

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

339040 00 0701 2049
339040 00 0703 2074
339040 00 0301 2006
339040 00 0601 2017
339040 00 0401 2008
339040 00 0502 2013
339040 00 0201 2003
339040 00 0803 2085
339040 00 0801 2082
339040 00 0702 2053
339040 00 0702 2112
339040 00 0803 2076
339040 00 0501 2011

16.4 – Os pedidos de esclarecimentos e impugnações referentes a este processo licitatório devem ser protocolados no Setor de Compras e Licitações, até 03 (três) dias úteis à data fixada para a abertura da sessão pública, ou pelo telefone 55 3365-3300, em horário de expediente.

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

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

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

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

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Roque Gonzales, 23 de setembro de 2020.

João Scheeren Haas
Prefeito Municipal.

Este Edital foi examinado e aprovado pela
Procuradoria Jurídica do Município de Roque
Gonzales - RS
Em 23 de setembro de 2020.

Alcionir Zanuzo Martin
Proc. Jurídico -PORT Nº 8425/2016

ANEXO I

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

O **MUNICÍPIO DE ROQUE GONZALES, PODER EXECUTIVO**, com sede na Rua Padre Anchieta nº 221, centro, Roque Gonzales, RS CNPJ nº 87.612.982/0001-50, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr João Scheeren Haas, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, e a empresa, estabelecida à rua (endereço completo), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o n.º, doravante denominada **CONTRATADA**, para a execução do objeto descrito na cláusula primeira - do objeto, resolvem firmar o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO** (nos permissivos termos da Lei Federal nº. 8666/93 e na conformidade da Licitação modalidade Pregão Presencial nº.025/2020, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

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

Item	SISTEMAS	Valor mensal	Valor de Conversão de Dados	Valor de Implantação e Treinamento
01	CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS			
02	TESOURARIA			
03	TRIBUTOS MUNICIPAIS			
04	PATRIMONIAL			
05	ALMOXARIFADO			
06	ISS ELETRÔNICO			
07	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA			
08	SIOPS/SIOPE			
09	PORTAL DO CIDADÃO			
10	CONTROLE INTERNO			
11	PROCESSOS JURÍDICOS			
12	PONTO ELETRÔNICO			
13	FOLHA DE PAGAMENTO			
14	PROTOCOLO			
15	COMPRAS E LICITAÇÕES			
16	CONTRATOS E CONVÊNIOS			
17	CONTROLE DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS			
18	PORTAL DO SERVIDOR – CONTRACHEQUE ON-LINE			
19	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA			
20	WEBSITE OFICIAL DO MUNICÍPIO			
21	EDUCAÇÃO: SECRETARIA ESCOLAR			
22	EDUCAÇÃO: MERENDA ESCOLAR			
23	EDUCAÇÃO: CENSO ESCOLAR			
24	EDUCAÇÃO: PORTAIS DA EDUCAÇÃO			
25	SAÚDE: PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO			

	CIDADÃO - PEC			
26	SAÚDE: CADASTROS			
27	SAÚDE: CONTROLE DE VACINAS			
28	SAÚDE: ESTOQUE DA FARMÁCIA			
29	SAÚDE: ATENDIMENTOS			
30	SAÚDE: AGENTES DE SAÚDE MÓBILE			
31	SAÚDE: APLICATIVO PARA A SAÚDE			
32	SAÚDE: VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
33	VEÍCULOS E FROTAS			
34	OBRAS E SERVIÇOS			
35	LICENCIAMENTO AMBIENTAL			
36	LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS			
37	PLANO PLURIANUAL			
38	FINANCIAMENTOS DIVERSOS, HABITAÇÃO, MELHORIA E TROCA-TROCA			
39	AÇÃO SOCIAL			
40	FATURAMENTO DE ÁGUA			
41	DECLARAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS - DESIF			
Subtotal				
Valor Global para 12 meses (12 parcelas Mensais mais conversão de dados mais implantação e migração)				

VALOR GLOBAL TOTAL

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECURSO FINANCEIRO. As despesas decorrentes da presente Licitação correrão por conta da dotação orçamentária:

339040 00 0701 2049
339040 00 0703 2074
339040 00 0301 2006
339040 00 0601 2017
339040 00 0401 2008
339040 00 0502 2013
339040 00 0201 2003
339040 00 0803 2085
339040 00 0801 2082
339040 00 0702 2053
339040 00 0702 2112
339040 00 0803 2076
339040 00 0501 2011

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO. Pela locação dos Sistemas ora licitados o MUNICÍPIO pagará à CONTRATADA a importância mensal até o dia 20 (vinte) do mês subsequente à execução do serviço, e pela implantação, migração e treinamento, em até 30 (trinta) dias após a conclusão dos mesmos, e após protocolização da Nota Fiscal ou Fatura, dos respectivos sistemas, desde que esteja em conformidade com as condições estabelecidas no Instrumento Convocatório, no contrato e a documentação fiscal (1ª via da

Nota Fiscal ou Fatura) não contenha qualquer ressalva ou rasura quanto aos valores a serem pagos.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: A contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para a conclusão (implantação, treinamento e migração) dos serviços, a contar da solicitação do Município, período este prorrogável mediante a devida justificativa. O MUNICÍPIO reserva-se o direito de contratar parcial ou totalmente o objeto licitado e os serviços de Implantação (instalação dos sistemas), Migração e Treinamento, deverão ser executados a partir da solicitação do município, que a seu critério poderá definir a prioridade.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA O prazo de vigência do contrato administrativo é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo pactuado entre as partes e em conformidade ao art.57, da Lei no 8.666/93 e alterações. Em caso de prorrogação contratual, os valores serão reajustados anualmente conforme variação do IGPM do período.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES. Além do previsto no edital a empresa vencedora, obriga-se a:

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

- Ministrar treinamento operacional dos softwares para os usuários indicados pela Prefeitura, na sede da Prefeitura e/ou centro de treinamento da sede da proponente, suficientes para capacitar os servidores a operarem os sistemas, independentemente do número de usuários, respectivamente na medida em que o Município solicitar sua implantação, sendo que os custos para manutenção do centro de treinamento serão de responsabilidade da contratada. Caso houver necessidade de capacitar novos usuários de sistemas onde já foram realizados os devidos treinamentos pela contratada, o custo deste serviço será ressarcido pela Administração Municipal.

- Disponibilizar, para a implantação e migração do sistema, na sede do Município, equipe própria ou profissional devidamente credenciado e apto, para a boa execução dos serviços nos prazos estipulados; - Prestar treinamento do sistema aos servidores designados dos setores da Administração Pública de modo exclusivo e avançado devendo contemplar a gerência operacional, administração e métodos para recuperação de falhas;

- Garantir ao Município o bom funcionamento e desempenho do sistema durante e após a implantação de cada módulo e do sistema como um todo; - Fornecer e manter atualizada documentação do usuário e documentação técnica completa dos sistemas desenvolvidos;

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

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

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

- Prestar suporte local, quando solicitado;

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

São direitos e Obrigações do Município:

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

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA – DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO.

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

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO.

Este contrato poderá ser rescindido de acordo com o artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93. Parágrafo Único. A rescisão deste contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao **CONTRATANTE**, bem como na assunção do objeto do contrato pelo **CONTRATADO** na forma que o mesmo determinar.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS.

A **CONTRATADA** estará sujeita às seguintes sanções:

- Deixar de manter proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do último lance ofertado;

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

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

- Inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 03 (três) anos e multa de 8% (oito por cento) sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

- Inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato;

- Causar prejuízo material resultante diretamente da execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do

contrato. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada quando for o caso. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

Havendo necessidade e recurso orçamentário, o Município poderá aditar o contrato oriundo do procedimento licitatório Pregão presencial nº 025/2020, obedecendo a Lei Federal nº. 8.666/93, e mantidas as condições da proposta inicial, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) para mais ou para menos, ao que está obrigado a aceitar o CONTRATO sob pena de ser considerado descumprimento contratual o não-atendimento a este dispositivo.

Fica eleito o Foro da Comarca de Cerro Largo, RS, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato. E, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente Contrato Administrativo em três vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Roque Gonzales, -----de -----de 2020.

Município de Roque Gonzales
Contratante

Contratada

Fiscal do Contrato

Assessoria Jurídica:

Testemunhas.

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

1. RELAÇÃO DE SISTEMAS

Item	SISTEMAS	Plataforma Operacional
01	CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS	Desktop
02	TESOURARIA	Desktop
03	TRIBUTOS MUNICIPAIS	WEB
04	PATRIMONIAL	Desktop
05	ALMOXARIFADO	WEB
06	ISS ELETRÔNICO	WEB
07	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA	WEB
08	SIOPS/SIOPE	Desktop
09	PORTAL DO CIDADÃO	WEB
10	CONTROLE INTERNO	Desktop
11	PROCESSOS JURÍDICOS	WEB
12	PONTO ELETRÔNICO	Desktop
13	FOLHA DE PAGAMENTO	Desktop
14	PROTOCOLO	WEB
15	COMPRAS E LICITAÇÕES	Desktop
16	CONTRATOS E CONVÊNIOS	Desktop
17	CONTROLE DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS	Desktop
18	PORTAL DO SERVIDOR – CONTRACHEQUE ON-LINE	WEB
19	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	WEB
20	WEBSITE OFICIAL DO MUNICÍPIO	WEB
21	EDUCAÇÃO: SECRETARIA ESCOLAR	WEB
22	EDUCAÇÃO: MERENDA ESCOLAR	WEB
23	EDUCAÇÃO: CENSO ESCOLAR	WEB
24	EDUCAÇÃO: PORTAIS DA EDUCAÇÃO	WEB
25	SAÚDE: PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO - PEC	WEB
26	SAÚDE: CADASTROS	WEB
27	SAÚDE: CONTROLE DE VACINAS	Desktop
28	SAÚDE: ESTOQUE DA FARMÁCIA	WEB
29	SAÚDE: ATENDIMENTOS	WEB
30	SAÚDE: AGENTES DE SAÚDE MÓBILE	Android
31	SAÚDE: APLICATIVO PARA A SAÚDE	Android
32	SAÚDE: VIGILÂNCIA SANITÁRIA	WEB
33	VEÍCULOS E FROTAS	WEB
34	OBRAS E SERVIÇOS	WEB
35	LICENCIAMENTO AMBIENTAL	WEB
36	LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS	WEB
37	PLANO PLURIANUAL	WEB
38	FINANCIAMENTOS DIVERSOS, HABITAÇÃO, MELHORIA E TROCA-TROCA	WEB
39	AÇÃO SOCIAL	Desktop
40	FATURAMENTO DE ÁGUA	WEB/Android
41	DECLARAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS - DESIF	WEB

* Os sistemas deverão ser fornecidos conforme a versão do sistema operacional descrito.

2. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

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

- 2.15 Sistema de tesouraria o - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes a contabilidade, processando de forma on-line.
- 2.16 Sistema de veículos e frotas - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes ao controle de materiais, processando de forma on-line.
- 2.17 Sistema de tributos - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes a tesouraria, processando de forma on-line.
- 2.18 Sistema de patrimônio - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes a contabilidade, processando de forma on-line. Bem como publicar, automaticamente, as informações dos bens móveis e imóveis do município, conforme a Lei da Transparência e Lei de Acesso a Informação.
- 2.19 Sistema de compras e licitações deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com às tabelas do banco de dados referentes a contabilidade e controle de materiais, processando de forma on-line. Bem como publicar, automaticamente, as informações das licitações do município, conforme a Lei da Transparência e Lei de Acesso a Informação. Da mesma forma que deverá enviar arquivo eletrônico para o TCE, atendendo ao exigido no layout do LICITACOM.
- 2.20 Sistema de controle interno deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com às tabelas do banco de dados referentes a contabilidade, folha de pagamento e frotas, processando de forma on-line.
- 2.21 Produção Primária deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com às tabelas do banco de dados referentes ao cadastro único.
- 2.22 Sistema de Ação Social deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com às tabelas do banco de dados referentes ao cadastro único do município.
- 2.23 Sistema de Contratos e Convênios - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes a contabilidade processando de forma on-line. Bem como publicar, automaticamente, as informações dos bens móveis e imóveis do município, conforme a Lei da Transparência e Lei de Acesso a Informação. Da mesma forma que deverá enviar arquivo eletrônico para o TCE, atendendo ao exigido no layout do LICITACOM.
- 2.24 Sistema de Diárias e Adiantamentos - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes a contabilidade e da tesouraria, processando de forma on-line. Bem como publicar, automaticamente, as informações dos bens móveis e imóveis do município, conforme a Lei da Transparência e Lei de Acesso a Informação.
- 2.25 Sistema (app) de atendimento Móbil ao cidadão deve possuir integração com o web site municipal, sistema de diárias, contracheque on-line, ambiental, portal do cidadão, contabilidade e tributação. O cidadão deverá receber informações em seu equipamento smatphone ou tablete automaticamente.

2.26 Deverá possuir um gerenciador de mensagens automáticas e configuráveis, integradas ao banco de dados único, em que os operadores supervisores parametrizarão o envio de mensagens conforme ocorrências que nele ocorram.

3. **Da implantação:**

3.1 Os serviços serão desenvolvidos com a coordenação de um servidor público, designado pela proponente, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com os setores do Município e a equipe técnica a ser alocada.

3.2 O Município disponibilizará pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o coordenador.

3.3

início dos trabalhos de implantação, migração e treinamento será de 05 (cinco) dias corridos, a contar da assinatura do contrato.

3.4 Os sistemas serão contratados e deverão ser instalados de acordo com o contrato, na estrutura da Prefeitura, e operar com os recursos atualmente disponíveis, os quais estão à disposição para conhecimento da proponente por ocasião da visita técnica.

3.5 Serviços que deverão estar inclusos na implantação do sistema:

3.6 **Instalação:**

3.6.1 Configuração e parametrização dos sistemas;

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

3.7 **Migração:**

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

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

3.8 **Treinamento:**

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

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

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

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

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

3.9 **Acompanhamento técnico.**

3.9.1

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

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

3.10 **Dos Serviços de suporte técnico, treinamento e atualização tecnológica:**

3.10.1 Estão compreendidos nos serviços de manutenção mensal:

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

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

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

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

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

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

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

4. **DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS**

GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS

- Atender na totalidade a Lei 4.320/64 e demais normas legais vigentes na União e do Estado do Rio Grande do Sul;
- Emitir todos os anexos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00;

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

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

- Emitir relatório de empenhos a pagar por credor;
- Emitir relatório de empenhos com incorporação patrimonial;
- Emitir relatório de diário geral;
- Emitir relatório de diário de bancos;
- Emitir relatório de diário de receitas;
- Emitir relatório de resumo da despesa e receita diária;
- Emitir relatório de ordem de pagamento;
- Emitir relatório de previsão de pagamentos;
- Emitir relatório de Situação de empenhos orçamentários;
- Emitir relatório de Situação de empenhos de restos a pagar;
- Emitir relatório de Situação de empenhos extraorçamentários;
- Emitir relatório de Anexos da Lei 4.320/64
- Emitir relatório de Anexos do TCE (Tribunal de Contas do Estado);
- Emitir relatório de Demonstrativo excesso de arrecadação;
- 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.

CONTROLE DE TESOUREARIA:

- 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;

GESTÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS: MÓDULOS DE IPTU, ITBI, ISS, ALVARÁS E TAXAS E DÍVIDA ATIVA

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

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

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.

ISS – IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS - DESKTOP

- Permitir o cadastro completo do contribuinte permitido 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;

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

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

- Permitir reavaliação global dos itens por localização, classificação, período e geral.
- Emitir relatório de Relação de itens por código/placa, localização, classe, fornecedor, estado de conservação, natureza de aquisição, seguradora, convênio e situações;
- Emitir relatório de itens para seguradora;
- Emitir relatório de Termo de Responsabilidade formatado pelo usuário;
- Emitir relatório de Relação de inclusões por item, por localização, por classificação ou período;
- Emitir relatório de Relação de reavaliação por item, por localização, por classificação ou período;
- Emitir relatório de Relação de transferências por item, por localização, por classificação ou período;
- Emitir relatório de Histórico do item;
- Emitir relatório de Resumo global por localização ou classificação;
- Emitir relatório de Relação de tipos de Estado de Conservação;
- Emitir relatório de Listagem de Garantias;
- Emitir relatório de Listagem de Inventário;
- Emitir relatório de Listagem de Localização dos Bens.

SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E MATERIAIS - WEB

- 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.

ISS ELETRÔNICO E CONTROLE FISCAL - WEB

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

- Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido
- Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos as funções do sistema.
- Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:
 - a) razão social do declarante/contribuinte;
 - b) CNPJ/CPF;
 - c) Endereço completo;
 - d) Número e data de emissão do documento fiscal;
 - e) Valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
- Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para:
 - a) Prestadores de serviços;
 - b) Tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária,
 - c) Escolas, Academias de Ginástica, Hotéis, Motéis, Estacionamentos, Teatros, Salas de Espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física;
 - d) Escritórios Contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/tomador de serviços), com ou sem Movimentação;
 - e) Instituições Financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.
- Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários. - Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.

- Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.

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

- Possibilitar a declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.
- Permitir emissão de notas fiscais avulsas para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.
- Permitir mais de uma declaração por competência.
- Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
- Permitir a emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário do Município
- Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras
- Possuir relatório para conferência de serviços declarados
- Possibilitar o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.
- Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
- Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
- Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
- Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
- Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
- Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
- Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
- Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.
- Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
- Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
- Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
- Ter relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas. - Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
- Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.

- Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
- Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
- Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
- Possibilitar a comunicação via sistema entre os declarantes e fiscais - Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
- Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade. - Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.

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

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

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA: - WEB

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

- Propiciar múltiplas atividades em uma mesma NFS-e, classificadas segundo a codificação da L.C 116/03.
- Permitir emissão de formulário em branco, para preenchimento manual, ante a hipótese de falha no serviço.
- Controlar o número de formulários de notas fiscais em branco, variável para cada contribuinte, e liberados pela Administração.
- Propiciar a emissão de novos formulários em branco, com gerenciamento automático considerando a possibilidade de digitação do conteúdo das NFs emitidas manualmente, nos momentos em que houve qualquer falha no hardware ou comunicação com o datacenter e máquina do usuário contribuinte. O programa deve controlar para que cada pessoa jurídica não consiga emitir mais que o número máximo definido de formulários de NFS-e para preenchimento manual.
- Aceitar informação de NFS-e cancelada.
- Permitir a pré-configuração de mensagens fiscais a serem emitidas pela Prefeitura em campo específico do documento fiscal, inclusive por código de situação tributária.
- Permitir que todas as situações tributárias do ISSQN sejam classificadas por códigos, nas diversas operações, especialmente nos casos de retenção na fonte, não incidência tributária, isenção e imunidade tributária e recolhimento antecipado do ISSQN.
- Permitir que a autenticidade de o documento fiscal emitido eletronicamente possa ser consultada 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.

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

PORTAL DO CIDADÃO - WEB

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

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- Registrar a agenda de compromissos e controle de ações do controle interno;
- Possuir cadastro integrado dos setores, áreas e órgãos onde terá atuação do CCI;
- Registrar Plano de Atividades de Inspeção e Exame de Processos Internos;
- Possibilitar a criação de itens para questionários e “check list”;
- Permitir a criação de “check list” para auditoria, divididos por áreas e subáreas;
- Permitir a aplicação dos check list mensalmente;

- Permitir a análise dos check list aplicados nas áreas e subáreas;
- Permitir a aplicação de check list em máquinas e veículos da prefeitura, com seus respectivos itens e peculiaridades;
- Permitir a aplicação de check List em veículos do transporte escolar, com seus respectivos itens e peculiaridades;
- Permitir a aplicação de Check List nos cargos e funcionários com seus respectivos itens e peculiaridades;
- Permitir o cadastro de normas internas;
- Permitir o registro das atas de reuniões;
- Permitir a geração do Relatório e Parecer Anual da Saúde (ASPS), buscando dados de forma automática na contabilidade como receitas e despesas da saúde. Possibilitando fazer alterações no texto do relatório, bem como dos dados;
- Permitir a geração do relatório e Parecer Anual da Educação (MDE e Fundeb), buscando dados de forma automática no modulo de contabilidade como receitas e despesas da educação, possibilitando fazer alterações no texto do relatório, bem como de dados;
- Permitir a geração do relatório e Parecer Anual do Legislativo, buscando dados de forma automática na contabilidade repasses e despesas, possibilitando fazer alterações no texto do relatório, bem como de dados;
- Permitir a geração do relatório e Parecer Geral da Prefeitura, buscando as informações de forma automática no modulo contábil, porem possibilitando fazer alterações nos textos e informações.
- Permitir o cadastro de Relatórios;
- Permitir o cadastro de Recomendações;
- Permitir o cadastro de Ofícios;
- Permitir o cadastro de Memorandos;
- Permitir o cadastro de Relatórios de Auditorias;
- Permitir o cadastro de Solicitações;
- Permitir o cadastro de Comunicações;
- Permitir o cadastro de manifestações Conclusivas;
- Permitir o cadastro de tomadas de tesouraria, com comparação de saldos entre autenticadora, boletim de caixa e valor físico, demonstrando individualmente os valores fisicos;
- Relatórios contábeis da receita por vinculo, balancete Receita, etc
- Relatórios contábeis da despesa, por órgão, vinculação, balancete despesa, etc;
- Relatórios de comparação de receita e despesa por vinculação, valores mensais, etc;
- Relatórios de disponibilidades financeiras e valores a pagar;
- Relatórios com informações da frota (veículos e máquinas), buscando os dados diretamente no modulo de frotas, como valores manutenção e combustível, Quilometragem;
- Relatório com informações relativas a tributação com valores arrecadados, valores por tipo de dívida, exercício e dívida ativa, entre outros;
- Relatório com informações de razão contábil de contas contábeis e balancete contábeis, oriundos do modulo de contabilidade;
- Relatório com informações de licitações, vencedores, itens, quantidades e valores, oriundos do modulo de compras e licitações;
- Consultas sobre licitações, como vencedores, ordens de compra emitidas;

- Consultas do ponto eletrônico do servidor;
- Consulta do Log de todas as atividades realizadas por cada usuário no sistema;
- Relatório de acompanhamentos dos índices com gastos Saúde;
- Relatório de acompanhamentos dos índices com gastos Educação;
- Relatório de acompanhamentos dos índices com gastos de Pessoal;

SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS JURÍDICO

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

SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO

a) Módulo Coletor

- * Deve ser compatível com os Relógios REP mais vendidos do mercado;
- * A coleta das marcações de ponto deve ser automática rede local e internet;
- * Deve gerenciar a coleta de marcações de ponto de vários relógios simultaneamente, mesmo de fabricantes diferentes;

b) Módulo Gerenciamento do Ponto

- * Deve ser totalmente integrado ao sistema de Folha de Pagamento;
- * Deve ser Integrado ao Coletor de marcações;
- * Permitir a manutenção de servidores nos relógios ponto REP, como a inclusão, alteração e exclusão de funcionários;
- * Permitir o cadastro de feriados;
- * Permitir lançamento de folgas, licenças e afastamentos temporários;
- * Permitir a manutenção das marcações de ponto, mantendo históricos de ajustes;
- * Permitir o cálculo de horas extras, faltas e compensações;
- * Emitir Espelho de Ponto;
- * Integração com o Contracheque on-line;
- * Geração dos arquivos AFD, AFDT e ACJEF;
- * Importação de arquivos de marcações de relógios sem conexão de rede;

- * Permitir lançamento automático das horas extras e faltas apuradas, diretamente na folha de pagamento dos servidores;
- * Consultas e relatórios auxiliares na gestão de horas extras e faltas, individualizado por secretaria, cargo, etc.

SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

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

PROTOCOLO

Este módulo deverá ser desenvolvido em linguagem WEB;

Permitir o cadastro de bairros, logradouros, cidades, contribuintes, secretarias, setores, documentos, responsáveis, destinatários, subespécies, entidades, assuntos, documentos necessários;

Possuir o lançamento de protocolo interno para processos das secretarias;

Possuir o lançamento de protocolo externo para processos solicitados dos contribuintes;

Possuir impressão de relatório de requerimento para o contribuinte referente ao protocolo solicitado;

Possuir o controle de correspondência expedidas e recebidas;

Controlar publicações;

Possuir recurso de busca do protocolo, com todo o histórico, do caminho percorrido entre as secretarias, do início, meio e fim do processo;

Consultas para acompanhamento do andamento dos protocolos internos e externos, com a possibilidade de imprimir um relatório desse trâmite;

Consultas dos protocolos internos e externos, podendo filtrar por período, secretaria, setor, contribuinte, responsável;

Relatórios dos registros das consultas;

Consultas de Correspondências;

Consultas de Publicações;

Relatórios gerenciais dos cadastros do sistema;

Deverá possuir forma de configuração de usuários do sistema, podendo definir os menus e secretarias do usuário;

Possibilidade de disponibilizar ao cidadão a consulta dos protocolos através da internet.

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- O sistema deverá estar interligado diretamente com o web site municipal, e gerar os arquivos digitais para publicação on-line de documentos relativos aos processos do setor de compras, como: licitações, atas, contratos e demais documentos. A geração destes documentos deverá ser automática e procedida pelo sistema de compras. Por sua vez, o web site municipal deverá publicar na web essas informações automaticamente.
- Permitir o Registro Geral de Fornecedores, desde a geração de Edital de Chamamento até o fornecimento do Certificado de Registro Cadastral, controlando o vencimento dos documentos;
- Permitir o histórico da tabela de valores de licitação constando o número da portaria, a data de publicação no Diário Oficial da União, bem como a divisão por tipo;
- Formalização do processo por modalidade, dispensa ou inexigibilidade;
- Permitir o tratamento para cada modalidade de licitação de acordo com a legislação, auxílio na geração de seu Edital, Laudo de Análise Jurídica, Aviso de Licitação e Composição de Processo, respeitando as particularidades da concorrência para inscrição no Sistema de Registro de Preço,
- Tomada de Preço, Convite, Concurso, Leilão e Alienação de Bens;
- Orientação no processo de divulgação da Licitação;

- Permitir o acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, registrando as Atas, Deliberação, Mapa Comparativo de preços, Interposição de Recurso, Anulação, Revogação, Parecer Jurídico e sua Adjudicação e Homologação;
- Auxiliar no gerenciamento de contratos, efetuando o registro do extrato contratual, de carta de contrato, execução da autorização de compras, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões e/ou suspensão/cancelamento, também reajuste contratual;
- Fornecer modelos complementares, processo administrativo inicial da Licitação, processo administrativo inicial de dispensa e inexigibilidade, termo de avaliação prévia, editais, entre outros;
- Obter pesquisa de preço por meio magnético, possibilitando ao usuário a importação de preços cotados na pesquisa pelo fornecedor, sem a necessidade da digitação de valores. Mostrar também um mapa comparativo dos preços (preço unitário) dos fornecedores cotados, tornando possível formalizar esta pesquisa em um processo licitatório;
- Possibilitar a geração em meio magnético (disquete) da proposta, tornando mais ágil o processo, pois a digitação do valor unitário de cada produto é feita pelo proponente, sendo importado os valores digitados do disquete, eliminando a repetição e possíveis erros de digitação de valores;
- Permitir a administração completa de todo o processo de compras e licitações, dentro das normas da Lei n.º 8.666 de 21/06/93 e suas alterações.
- Permitir identificar possíveis fornecedores e o preço médio de mercado das últimas aquisições, através do cadastro de fornecedores.
- Permitir o início do processo de compras através de requisições, feitas em papel ou vídeo. As requisições poderão ser agrupadas para então ser processada a compra conjunta.
- Possibilitar que a administração tenha condições de processar toda a tramitação legal do setor, desde dispensa de licitação, carta convite, tomada de preços, concorrência e inclusive a inexigibilidade de licitações e leilão.
- Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: editais de publicação, recibos, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.
- Possibilitar que sejam processados e emitidos os Quadros Comparativos de Preços, identificando as melhores propostas e a melhor condição de aquisição para cada item da licitação, bastando que o usuário digite o valor unitário e as condições de pagamento de cada proponente.
- Permitir a identificação dos vencedores da licitação (por item ou pelo total geral dos itens).
- Permitir a emissão da ata de recebimento e julgamento do processo, bem como do termo da homologação e do termo de adjudicação e divulgação da licitação.
- Permitir a geração automática da ordem de compra (autorização de fornecimento) a partir da execução do processo de licitação.
- Emitir por Departamento e/ou por Fornecedor todas as informações necessárias para posterior empenho no Sistema de Contabilidade.
- Permitir a administração da ordem de compra parcelada.
- Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações).

- Possibilitar que o usuário possa fazer um levantamento dos gastos realizados em uma determinada obra ou serviço, através da emissão de relatório. Possibilitar, ainda, que o usuário possa fazer um controle de gastos efetuados por cada secretaria com ou sem os itens solicitados em determinado período.

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

- Permitir o controle das suspensões em contratos, usando uma data limite para as suspensões.

- Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso. - Apresentar relatório de gastos por produto, por fornecedor, por secretaria, por dotação orçamentária, por convênio referente à ordem de compra e autorizações e relatório das retenções referente às ordens de compra e autorizações.

- Conter planilha para cotação de preços indicando o enquadramento e qual o menor preço, com possibilidade de levar os dados da planilha para a compra dispensável ou para a licitação.

- Possibilitar a verificação de eventuais débitos da proponente junto à tributação ou no momento da compra dispensável.

- Emitir Relatório de periodicidade de compras;

- Emitir Relatório de Gastos por Secretaria;

- Emitir Relatório de Fornecedores;

- Emitir Relatório de Processos e Produtos; - Emitir Relatório de Contratos celebrados;

- Emitir Relatório de Fases dos processos;

- Emitir Relatório de Valores praticados;

- Emitir Relatório de para TCU (Tribunal de Contas da União);

- Emitir Relatório de Contratos vencidos;

- Emitir Relatório de Contratos com suspensão/cancelamento;

- Emitir Relatório de Termos aditivos dos contratos;

- Emitir Relatório de Parecer Jurídico;

- Emitir Relatório de Ata de Julgamento da Licitação;

- Emitir Relatório de Licitações adjudicadas;

- Emitir Relatório de Licitações homologadas;

- Emitir Relatório de Termo de homologação;

- Emitir Relatório de Mapa comparativo de preços;

- Emitir Relatório de Autorização de fornecimento de material; - Emitir Relatório de Licitações abertas;

- Emitir Relatório de Resumo de licitações.

CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

- O sistema deverá estar interligado diretamente com o web site municipal e portal da transparência, a fim de publicar na internet as informações dos contratos celebrados pelo município.

- Deverá gerar os arquivos digitais das minutas contratuais e informações de convênios, para publicação on-line desses documentos.

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

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.

PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL - CONTRACHEQUES ON-LINE - WEB

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

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - WEB

Portal de Acesso WEB deve permitir/possibilitar:

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

- Possuir consulta aos bens móveis e imóveis do município, oriundos do sistema de patrimônio;
- Possuir consulta das licenças ambientais, oriundas do sistema de licenciamento ambiental;
- Possuir consulta das diárias, oriundas do sistema de diárias e adiantamentos;
- Possuir consulta das contratos e convênios, oriundas do sistema de contratos;
- Possuir consulta das licitações, oriundas do sistema de compras e licitações;
- Possuir consulta de cargos e salários dos servidores municipais, oriundos do sistema da folha de pagamento;
- O Portal da Transparência deverá buscar essas informações diretamente no banco de dados do município, de forma automática, sem a necessidade de carga de dados pelos usuários do sistema.

WEBSITE OFICIAL DO MUNICÍPIO - WEB

- A licitante vencedora deverá hospedar o site oficial do município atualmente em uso e disponibilizá-lo na internet;
- Prestar manutenção do site oficial do município atualmente em uso;
- Possibilitar inserir informações referentes a informações gerais do município e suas secretarias;
- Possibilitar inserir informações referentes ao registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público;
- Possibilitar a publicação de informações referentes a repasses ou transferências de recursos financeiros;
- Possibilitar a publicação dos contratos e convênios celebrados pelo município. Esses dados serão gerados automaticamente pelo sistema de contratos e convênios, evitando com isso o retrabalho;
- Possibilitar a inserção de informações referentes a acompanhamentos de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
- Possibilitar o cadastro de contatos: informações ao visitante, seu endereço e telefone para contato nos departamentos;
- Publicar informações referentes às Contas Públicas, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de contabilidade e orçamento;
- Publicar editais e informações referentes às licitações, essas informações deverão ser geradas, automaticamente, pelo sistema de compras e licitações;
- Fale conosco: o cidadão poderá fazer um contato e endereçá-lo ao setor pertinente. O setor receberá através de e-mail o contato;
- Ouvidoria: para os cidadãos deixarem seus comentários, sugestões e/ou críticas via site;
- Possibilitar inserir informações referentes aos conteúdos por secretaria, onde cada secretaria terá espaço para gerar conteúdo específico de seus setores e fazer a manutenção do site, sem necessitar do desenvolvedor.
- Galeria de imagens: terá uma galeria de fotos e imagens, por assuntos;
- Calendário de eventos: Criar e atualizar o calendário de eventos do município e das respectivas secretarias;
- A hospedagem do site deverá ser fornecida juntamente com o site, durante o período de contrato;

- -A manutenção de conteúdos dinâmicos do site deverá ser através de controle de senhas (privilégios de usuários);
- Histórico de acompanhamento e estatística de acesso ao site;
- Log de acesso dos usuários internos da administração com suas ações e publicações oficiais via site.
- O Site deverá ter recursos para o total controle do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), possibilitando o recebimento das solicitações, gerenciamento em área restrita, das informações inseridas pelos cidadãos, pendentes e respondidas. Impressão de recibo ao cidadão comprovando a solicitação, com código próprio de verificação/validação.
- Publicação de áudio e vídeo.
- Atender a Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.

GESTÃO ESCOLAR – VERSÃO WEB

ESPECIFICAÇÕES GENÉRICAS

A Secretaria de Educação não possui Servidor de Dados nem interligação entre a SMEC e as escolas Municipais. Desta forma o sistema ofertado deverá ser desenvolvido em ambiente para WEB.

1 Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plug-ins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.

2 O software Web deve ser acessível nas estações de trabalho (clientes) pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 9 ou superior), Firefox (versão 14 ou superior), Chrome (versão 18 ou superior) e Safari (versão 5 ou superior).

3 Os softwares necessários para execução do sistema nos servidores da contratante, tais como Servidor Web, Banco de Dados, e outros necessários para execução do software, devem ser compatíveis com sistema operacional Linux e Windows.

4 Estruturado com “modelagem de dados que considere a entidade como um todo”, isto é, com estrutura de tabelas sem redundância, sem softwares intermediários para fazer o intercâmbio da informação, especialmente as consideradas como de uso comum pelos diversos usuários, dentre as quais:

- Cadastro de pessoas.
- Cadastro de Unidades funcionais da Prefeitura (Centro de Custos).
- Cadastro de bairros, logradouros, cidades, estados e países.
- Cadastro de Feriados.
- Cadastro de Produtos, Unidades de Medidas, Classificação e outros dados.

5 As Tabelas de Cidade, estado e país incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente (manual ou automaticamente) sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro.

6 A consulta de cidades deverá disponibilizar pesquisa através das seguintes chaves de acesso:

Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código IBGE, como forma de facilitar o acesso a informação.

7 O cadastro único de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:

- Permitir definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.
- Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado pelo menos: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância das informações.
- Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos.
- A contratante deverá quando necessário ter a possibilidade de adicionar novas informações ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.

8 Possuir recurso de acesso as funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, sem necessidade de novo login, através do uso de janelas, podendo inclusive:

- minimizar, restaurar, maximizar (quando a funcionalidade permitir);
- possibilidade de alternar entre as janelas abertas, com usuários diferentes.

9 Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários, contendo as seguintes funcionalidades:

- O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitido que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail, etc.
- Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos.
- Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer deverá o usuário no momento de login definir uma nova senha.
- Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.
- Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário verificar no momento do login restrições do funcionário como: Demitido, Em férias e outras se existirem e não permitir acesso ao sistema de gestão nestas situações.

10 Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.

11 O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratante a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.

12 As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc) devem realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ, informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário.

13 Todas as telas de consulta do software web desenvolvido pela proponente devem disponibilizar no mínimo os seguintes recursos:

- Disponibilizar opção de ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor).
 - Possibilidade de alterar o posicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta.
 - A consulta deverá disponibilizar recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executada sem lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso).
- 14 Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir exportação para no mínimo os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, XLS.
- 15 Possibilitar alternância entre entidades (Escola) configuradas para um mesmo módulo sem que seja necessário sair do módulo atual.
- 16 Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações:
- Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão), e em que Tabela Alvo.
 - Usuário que realizou a operação. Em que Data e Hora.
 - Tela em que foi realizada a operação.
 - IP da estação que realizou a operação.
 - Informações da Operação, sendo que deverá conter: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.
- 17 Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em área do sistema de rápido acesso (Favorito –Tela Inicial), considerando os privilégios disponíveis para o usuário.
- 18 A navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla Enter e Tab.

MÓDULO DE CONTROLE DA SECRETARIA ESCOLAR:

- Possibilitar o Cadastro das Unidades Escolares, contendo os elementos de identificação como Nome da Unidade, Endereço (Cadastro de CEP, contendo a unidade federativa, município, bairro e logradouro), Código estadual/municipal, Código do MEC, Código do IBGE, Autorização de funcionamento, reconhecimento do estabelecimento, condição de funcionamento, áreas de ensino, Cursos ofertados, situação, Responsáveis (diretor, secretário, coordenadores pedagógicos), Ambientes, Tipo de Unidade Escolar, Data Início do seu Funcionamento, Ato de Criação contendo o número e a data, Ato de paralisação contendo o número e a data e Ato de extinção contendo o número e a data.
- Possibilitar o registro e a caracterização dos ambientes das unidades escolares: Localização, forma de ocupação, tipo de salas de aulas, área em m2, capacidade para o número de alunos.
- Cadastro de Pessoas deverá ser único no sistema podendo ser aluno, servidor, professor e cidadão usuário de serviços eventuais, devendo conter informações comuns (dados pessoais) a todos os perfis tais como: sexo, CPF, telefones, endereços, RG, certidões, título eleitoral, carteira de trabalho, grau de escolaridade, número de dependentes, deficiências, tipo sanguíneo, e-mail, informações da mãe e do pai ou do responsável legal contendo informações comuns a pessoa física, entre outras necessárias ao Censo Escolar.

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

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

MÓDULO DE CONTROLE DE BIBLIOTECAS (ACERVOS):

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

MÓDULO DE CONTROLE DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

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

- Permitir a unidade confirmar o recebimento dos produtos.
- Permitir visualizar o valor gasto por escola com a alimentação.

MÓDULO DE CONTROLE DO CENSO ESCOLAR:

- Permitir gerar os arquivos com os dados das unidades escolares (infraestrutura, equipamentos, instalações etc.), dados específicos sobre cada aluno, sobre cada professor e sobre cada turma de toda a rede escolar municipal. Esse arquivo deve ser enviado ao Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais (INEP), através do Sistema Educacenso. Gerado a partir de informações armazenadas no banco de dados do Sistema e algumas tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza, o que evita a redigitação de informações. Permitir a confirmação dos dados através de uma tela, podendo alterá-los se necessário, antes de gerar o arquivo e enviar para o Educacenso.
- Manter os Dados da Escola – Essa funcionalidade possibilita a edição dos dados da escola. Os dados mostrados na tela são os cadastrados na base do sistema. Se o usuário perceber alguma informação desatualizada, pode alterá-la. Essas alterações serão atualizadas na base de dados do Sistema.
- Gerar os Dados Cadastrais da Escola – Essa funcionalidade gera os dados Cadastrais de todas as Unidades Escolares pertencentes ao Município. São gerados dados como Nome da Escola, endereço, Situação de funcionamento, Dependência Administrativa, etc.
- Gerar os Dados de Caracterização e Infraestrutura da Escola – Essa funcionalidade gera os dados sobre a Infraestrutura das Escolas. São gerados dados sobre o diretor, sobre o local do funcionamento da escola, dependências existentes na escola (salas de aula, ginásio de esportes, laboratórios, etc.), equipamentos que a escola possui, total de funcionários, abastecimento de água, energia elétrica, esgoto sanitário, destinação do lixo, etc.
- Manter os Dados das Turmas – Essa funcionalidade possibilita a edição dos dados das turmas. Os dados mostrados na tela são os cadastrados na base do sistema. Se o usuário perceber alguma informação desatualizada, pode alterá-la. Essas alterações serão atualizadas na base de dados do Sistema.
- Gerar os Dados Cadastrais das Turmas – Essa funcionalidade gera os dados sobre as turmas da Unidade Escolar. São gerados dados como nome da turma, código da turma, horário, dias da semana, disciplinas da turma, etc.
- Manter os Dados dos Alunos – Essa funcionalidade possibilita a edição dos dados dos Alunos. Os dados mostrados na tela são os cadastrados no sistema. Se o usuário perceber alguma informação desatualizada, pode alterá-la. Essas alterações serão atualizadas na base de dados.
- Gerar os Dados de Identificação dos Alunos – Essa funcionalidade gera os dados referentes a identificação dos alunos. São gerados dados como código do aluno na escola, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, filiação, local de nascimento, se possui alguma deficiência, etc.
- Gerar os Dados de Identificação dos Docentes – Essa funcionalidade gera os dados cadastrais sobre os docentes da escola. São gerados dados como código do docente, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, local de nascimento, etc.

-Manter os Dados dos Docentes – Essa funcionalidade possibilita a edição dos dados dos Docentes. Os dados mostrados na tela são os cadastrados na base do sistema. Se o usuário perceber alguma informação desatualizada, pode alterá-la. Essas alterações serão atualizadas na base de dados do Sistema.

-Gerar os Dados dos Documentos e Endereço dos Docentes – Essa funcionalidade gera os dados referentes a endereço e documentação dos docentes. Além do endereço completo é informado o CPF do docente.

-Gerar os Dados Variáveis dos Docentes – Essa funcionalidade gera os dados referentes a formação escolar dos docentes. São gerados dados como a escolaridade e quais cursos ele fez bem como a sua situação (concluído ou em andamento).

-Gerar os Dados de Docência dos Docentes – Essa funcionalidade gera os dados referentes a função do docente na escola. São gerados dados como código da turma que o docente leciona, função que exerce (docente, auxiliar, monitor, intérprete), quais disciplinas leciona, etc.

-Gerar os dados de situação dos alunos – Rendimento – Essa funcionalidade gera os dados referente ao resultado obtido pelo aluno ao término do ano letivo.

Movimento – Essa funcionalidade gera os dados referente a mudança de vínculo escolar do aluno após a data de referência do Censo Escolar e antes do término do ano letivo.

PORTAIS DA EDUCAÇÃO:

-Permitir módulos distintos para a administração da unidade escolar e para as atividades administrativas da Secretaria de Educação.

-Gerar arquivos para publicação do boletim.

-Manter um cadastro único dos profissionais, padronizando e agilizando os processos, ajudando a gerenciar professores, funcionários e terceirizados.

-Permitir troca de informações por meio eletrônico, facilitando e agilizando a comunicação entre a Secretaria de Educação e as unidades escolares.

-Permitir o registro das informações do corpo docente como carga horária semanal, tipo de contrato e disponibilidade por disciplinas. Isso permite a montagem mais adequada das grades de horários.

-Permitir cadastrar professores com informações pessoais e profissionais.

(O controle de Efetividade e vida funcional será atribuição da área de RH)

-Permitir cadastrar atividades dos profissionais nas unidades educacionais (unidade de ensino, função, situação, data de início, data de término), registro de ocupação dos profissionais (ocupação e regime de contratação com início, término, situação e carga horária).

-Permitir registro de cursos e especializações dos profissionais (nível do curso, área do curso, instituição de ensino de realização, data de início e término, situação e carga horária).

-Permitir gerar diários de classe, com conteúdo, calendário definido e demais informações necessárias.

-Permitir que os professores trabalhem com o diário de classe de forma online, registrando informações. Podendo ou não imprimir e assinar no final de cada período para ser arquivado.

-Permitir professor registrar e controlar o conteúdo programático de cada disciplina.

-Permitir professor registrar e controlar o conteúdo já ministrado de cada professor.

-Facilitar a supervisão de professores e do conteúdo através do monitoramento das aulas.

- Permitir supervisão escolar consultar o material de ensino disponibilizado pelos professores aos alunos em forma de texto e/ou arquivos de vídeo, imagem e outros formatos disponíveis.
- Permitir acesso de professores e coordenadores para alimentar informações disciplinares e pedagógicas.
- Permitir disponibilização de materiais para estudantes pelo professor.
- Permitir registro de observações referente aos estudantes diariamente pelo professor.
- Disponibilizar para inclusão, alteração e impressão o registro de frequência nos componentes curriculares que o professor esteja vinculado não sendo disponível lançamento posterior a data atual.
- Permitir visualização da grade de horários e disciplinas relacionadas ao professor.
- Permitir ao professor listar, incluir e alterar registro de conteúdo de aulas em dias válidos em seu quadro de horários, em relação a turma e componente curricular.
- Permitir ao professor o registro de diferentes tipos de avaliações parciais com registro de peso diferente para cada avaliação.
- Permitir ao professor o lançamento do planejamento dos conteúdos de cada turma e componente curricular.
- Disponibilizar consultas aos dados lançados pelo professor, bem como a emissão de relatórios referentes aos dados lançados no período selecionado pela supervisão escolar.

SAÚDE: PEC (PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO) E FICHAS WEB

- O módulo de Prontuário Eletrônico do Cidadão deverá contemplar todo atendimento na Atenção Básica, estando integrado com as novas determinações do Ministério da Saúde.
- Deverá realizar o envio das informações para o SISAB e ao mesmo tempo para o SIA.
- O módulo deverá permitir trabalhar pelo Prontuário Eletrônico e complementado com as fichas (Atividade Coletiva, Visita Domiciliar e Marcadores de Consumo Alimentar), ou, somente utilizando as fichas (atendimento individual, atendimento odontológico, atividade coletiva, procedimentos, visita domiciliar e marcadores de consumo alimentar) no caso de não haver estrutura para realizar os lançamentos no ato do atendimento.
- O módulo deverá atuar de forma à auxiliar os profissionais, como por exemplo na questão da nutricionista, onde toda a base de peso para idade, peso por estatura, estatura por idade, IMC são calculadas a partir do lançamento das informações de peso, altura e data de nascimento, poupando o profissional de realizar esse cálculo e a partir do resultado procurar no livro para saber a que grau está a criança/adolescente/adulto/idoso em relação a informação desejada sobre as métricas acima citadas.
- Na solicitação de Exames, receitas médicas deverão 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;

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.);

SAÚDE - CONTROLE DE VACINAS:

O Módulo de Vacinas será destinado ao gerenciamento dos imunobiológicos na Secretaria Municipal da Saúde.

Principais Características

- Registro dos imuno-aplicados;
- Permitir o acompanhamento dos cidadãos vacinados;
- Possibilitar gerar um calendário de vacinas por paciente;
- Disponibilizar a emissão das Carteiras de Vacinação;

- Permitir o controle individual sobre os pacientes aplicados;
- Controlar de aplicações de vacinas;
- Possibilitar controle de metas por campanha ou vacina;
- Controlar estoque de doses de cada Unidade;
- Emitir relatório que lista os pacientes que estão com vacinas atrasada;
- Gerar todas as informações referentes as vacinações para envio ao Ministério da Saúde através do sistema e-SUS;

Seguir as normativas da Portaria Nr 2.499 de 23 de setembro de 2019 – Ministério da Saúde

SAÚDE - CONTROLE DE ESTOQUE DA FARMÁCIA:

Este módulo deverá ser desenvolvido em linguagem WEB;

Este módulo da Farmácia deve 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.

SAÚDE - ATENDIMENTOS

Este módulo deverá ser desenvolvido em linguagem WEB;

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

- Permitir o lançamento das Autorizações de Internações Hospitalares – AIH;
- Permitir o lançamento das APAC - Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade;
- Emitir a impressão das FAAs – com histórico de atendimentos, medicamentos 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 procedimentos 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.

SAÚDE - AGENTE DE SAÚDE MÓBILE – ANDROID

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

- Deverá operar de forma *off-line*, sem a necessidade conexão a internet.
- Deverá possuir uma rotina de sincronização de dados. Para importar os dados cadastrais do sistema de saúde e exportar as informações lançadas quando da visita das agentes de saúde.
- Deverá possuir solicitação de Login e senha na entrada do sistema.
- Deverá possuir uma consulta de pacientes.
- Deverá possuir a opção de inclusão de novos pacientes, com os seguintes campos e opções:
 - a) incluir e alterar dados cadastrais
 - b) responsável
 - c) número do cadastro do sus
 - d) número do cpf
 - e) número da identidade
 - f) data de nascimento
 - g) nome do pai
 - h) nome da mãe
 - i) e-mail
 - j) nacionalidade

k) cidade de origem

- Deverá possuir Log de registro, contendo: usuário, data, hora e detalhes do lançamento.
- Permitir o cadastro do Cadastro Brasileiro de Ocupação – CBO
- Deverá permitir a identificação sócio demográfica.
- Deverão permitir o lançamento das seguintes perguntas ao paciente, com respostas pré-definidas (sim/não), tais como:

a) tem plano de saúde

b) possui alguma deficiência

c) frequenta benzedeira

d) é fumante

e) usa álcool

f) usa drogas

g) é hipertenso

h) é diabético

i) já teve acidente vascular cerebral – avc

j) já teve câncer

k) já teve infarto

l) já teve tuberculose

m) está acamado

n) faz ou já fez tratamento psicológico ou já teve internação por saúde mental

o) outros problemas de saúde

- Deverá permitir informar o sexo da pessoa, caso seja mulher deverá habilitar as seguintes informações/perguntas:

a) é gestante

b) teve internação nos últimos meses

c) usa algum tipo de planta medicinal, caso a resposta seja sim, deverá habilitar um campo para informar qual.

d) teve doença cardíaca

e) teve doença nos rins

f) teve doença respiratória

g) qual o seu peso

- Se for morador de rua:

a) a quanto tempo

b) recebe benefício

c) possui referência familiar

d) quantas vezes ao dia se alimenta

e) tem acesso a higiene pessoal

- Deverá permitir o cadastro do domicílio

- Deverá permitir o cadastro do responsável pelo domicílio

- Deverá permitir o relacionamento dos pacientes com o domicílio

- Deverá possuir uma consulta onde identifique todas as pessoas membros do mesmo domicílio

- Deverá possuir o lançamento do domicílio se é urbano ou rural

- Deverá permitir o lançamento da situação da moradia, tais como:

- a) se é própria
- b) alugada
- c) arrendada
- d) financiada
- e) situação de rua
- f) cedido
- g) outro
- Deverá permitir o lançamento do tipo do domicílio:
 - a) casa
 - b) apartamento
 - c) comodo
 - d) outro
- Deverá permitir o lançamento do acesso ao domicílio:
 - a) asfalto
 - b) chão batido
 - c) fluvial
 - d) outro
- Deverá permitir o lançamento individualizado a fim de gerar, posteriormente base para consultas, as seguinte informações da moradia:
 - a) esgotamento sanitário
 - b) abastecimento de água
 - c) tratamento da água
 - d) destino do lixo
 - e) material predominante das paredes externas da moradia
 - f) se possui energia elétrica
 - g) número de moradores
 - h) número de cômodos
 - i) possuir animais
- Deverá permitir o lançamento da Renda familiar
- Deverá permitir o lançamento da visita domiciliar, com as seguintes informações:
 - a) data da visita
 - b) turno que atende
 - c) gravar automaticamente a data e hora do lançamento
 - d) permitir o lançamento do desfecho da visita.
- Deverá permitir o lançamento se a visita teve acompanhamento de outro profissional da área da saúde.

SAÚDE: APLICATIVO DA SAÚDE

- Este sistema deverá ser desenvolvido em linguagem nativa para Android ou IOS (Apple).
- Deverá ser disponível para download em aparelhos móveis através das lojas Android e Apple.
- Não poderá haver limites de download e instalação, ficando disponível, sem custo, para toda a população.

- O aplicativo deverá permitir o cadastro do cidadão através das informações do cartão do SUS, CPF e Data de Nascimento, além de senha para acesso aos seus dados.
- Deverá possibilitar ao cidadão consultar seus agendamentos de exames, procedimentos e consultas médicas.
- Deverá possibilitar que a secretaria de saúde envie mensagens programadas ou direcionadas ao paciente (exemplo: aviso via aplicativo que no dia “tal” será realizada tal campanha)
- Deverá possibilitar ao cidadão enviar mensagem sem custo a Secretaria Municipal de Saúde.

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.

CONTROLE DE VEÍCULOS E FROTAS - WEB

- O sistema deverá estar interligado diretamente com o web site municipal, e gerar informações para publicação on-line relativas a frota municipal. A geração destas informações deverá ser automática e procedida pelo sistema de veículos e frotas.
- Atualizar on-line as movimentações realizadas pelo usuário;
- Relatórios gerenciais/estatístico para análise;
- Possuir cadastro de veículos e máquinas pesadas; - Planilhas de informações dos veículos;
- Acompanhamento das manutenções e gastos;
- Controlar das manutenções e troca de peças;

- Relatórios financeiros comparativos;
- Relatórios Estatísticos Diversos;
- Controlar de vencimento da CNH dos motoristas;
- Controlar de despesas com viagens;
- Controlar de despesas com abastecimento;
- Controlar de despesas com troca de óleo;
- Controlar de despesas com troca de pneus e recapagens;
- Controlar de despesas diversas como revisões, licenciamento, IPVA, seguros, multas, troca de peças;
- Demonstrativo de consumo de combustíveis;
- Demonstrativo de consumo de lubrificantes;
- Balancete geral de gastos;
- Demonstrativo do uso de veículos;
- Prontuário do veículo;
- Histórico de itens agregados;
- Controle de Agenda do veículo;
- Demonstrativo de serviços executados;
- Consulta e Relatório do Histórico do motorista.

CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS

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.

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.

LICENCIAMENTO AMBIENTAL WEB

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

Gestão do Licenciador Ambiental

2. Permitir o cadastro de atividades com seu respectivo valor, porte e potencial poluidor.
3. Permitir o cadastro de documentos dinâmicos com sua documentação necessária.
4. Possibilitar cadastrar os dados referentes ao protocolo do pedido do licenciamento.
5. Permitir o lançamento de coordenadas Geográficas (GPS).
6. O sistema deve estar adequado a resolução 102/05 do FEPAM.
7. Emitir alertas de vencimento de Licenças.
8. Emitir Alvará Florestal.
9. Emitir Controle de Licença Prévia (LP);
10. Emitir e Controle de Licença Instalação (LI);
11. Emitir Controle de Licença Operação (LO);
12. Emitir Controle de Vistorias e Laudos florestais;
13. Emitir de Guias de multas;
14. Emitir cobrança de taxas (DAM) do documento solicitado.
15. Possuir integração com o protocolo;
16. Possibilitar o monitoramento ou fiscalização dos órgãos ambientais competentes.
17. Emitir de alvarás de licenciamento;
18. Emitir e controle de Auto de infração;
19. Emitir comprovante de reposição florestal;
20. Emitir comprovante de Protocolo;
21. Emitir relatórios estatísticos;
22. Possibilitar a impressão e configuração prévia de formulários de licenciamento para preenchimento pelo Empreendedor;
23. Possuir formulários dos documentos dinâmicos.
24. Possuir editor de texto integrado ao sistema que possibilita a alteração de dados dos documentos.
25. Possuir Modelo de Formulários padrão, uma vez alimentados todas as informações necessárias serão impressas automaticamente no documento partindo de base o formulário padrão.

26. Emitir qualquer documento licenciatório partindo como base de um Modelo de formulário selecionado.
27. Permitir o lançamento de denúncias;
28. Permitir o lançamento de Vistorias;
29. Permitir o lançamento de Termo de Verificação;
30. Permitir anexar arquivos digitais de defesa;
31. Permitir anexar arquivos digitais de julgamentos;
32. Permitir lançar processo referenciando a um empreendedor, protocolo, atividade, entre outros, já incrementado com as informações já cadastradas, campos dinâmicos para anotações, anexos, visualização da área a partir de imagens por satélite por coordenadas geográficas
33. Permitir a visualização do documento com possibilidade de alteração antes da Impressão.
34. Permitir a consulta de processos com impressão de um documento específico ou de todos os documentos de um processo.
35. Consultas por Empreendimento, Empreendedor, Protocolo, Processo, Atividade, Tipos de Processos, Vistorias, Denúncias, Auto de Infração, Documentos Emitidos, entre outros, com disponibilidade de impressão em todas as consultas.
36. Permitir o envio automático de e-mail ao empreendedor informando sua situação com relação a sua licença ou empreendimento conforme parametrização do sistema.
37. Emitir Alvará de Licenciamento Ambiental;
38. Emitir Laudo de Vistoria;
39. Emitir Comprovante de Notificação;
40. Emitir Auto de Infração;
41. Emitir Comprovante de Obrigação de Reposição Florestal.
42. Controlar a responsabilidade técnica.
43. Controlar as datas de apresentação de documentos.
44. Possibilitar desconto da multa antes do prazo de julgamento.
45. Possibilitar troca da multa por outra pena ambiental.

PORTAL DO EMPREENDEDOR

- O módulo Web deverá permitir a inclusão do processo pelo empreendedor, através da internet, selecionando a atividade, porte e tipo de documento, realizando o cálculo do valor para pagamento.
- Permitir a emissão de guias de pagamento através da internet, pelo próprio empreendedor.
- As guias de pagamento deverão ser integradas ao setor tributário municipal e seguir o mesmo processo de emissão/recebimento/contabilização.
- Permitir o acesso aos processos do empreendedor via internet e validador dos documentos através da chave de autenticidade.
- Publicação automática das licenças ambientais no portal da transparência.
- Possuir formulários de licenciamento para download e posterior preenchimento pelo empreendedor.
- Acesso ao módulo deverá exigir autenticação de login.
- Possuir uma opção de novo cadastro, o qual deverá ser avaliado e liberado pelo setor de licenciamento. Com informações como cpf, email, nome completo, endereço e a senha

- Após a aprovação ou não do cadastro o sistema deverá enviar comunicado via e-mail sobre a situação do login.
- Possuir consulta de processos em andamento e o status do mesmo, podendo informar palavras chaves de consultas para chegar a um documento específico, bem como uma cópia de seu documento já concluído.
- Para inclusão de um novo processo deverá ser obrigatório o login aprovado. Após, o módulo deverá seguir os seguintes passos para permitir que o empreendedor insira as informações:
 - a) selecionar a atividade
 - b) Selecionar o porte do empreendimento
 - c) tipo de documento a ser solicitado (Ex: Autorização, Declaração, Requerimento, LO, LP, LI).
 - d) Informar os dados do empreendimento como: endereço, coordenadas geográficas, áreas, anotações, bem como preencher o documento prévio da solicitação.
 - d) Próxima etapa anexar o formulário preenchido
 - e) Gerar a guia de pagamento.
 - f) Após a inserção de todas as informações o processo deverá ficar disponível ao órgão de licenciamento para dar sequência no andamento do processo e avisar o empreendedor caso haja atualizações.

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Deve ser desenvolvido em linguagem nativa para web.

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

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

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

Deverá busca programas e ações feitos no PPA;

Permitir a projeção automática de valores da receita e despesa;

Buscar automaticamente informações sobre receita e despesa de exercícios anteriores no sistema contábil;

Buscar automaticamente valores contábeis;

Permitir a escolha que percentuais, para realizar a projeção da receita e despesa;

Permitir o lançamento da Projeção da Receita e da Despesa buscando valores de anos anteriores e projetando automaticamente, com base nos dados já cadastrados, a estimativa de valores para os próximos anos, tanto da forma sintética como na forma analítica;

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

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

- a.** Evolução da Dívida e Resultado Nominal
- b.** Metas Anuais Prefeitura

- c. Metas Anuais RPPS
- d. Metas Anuais Consolidado
- e. Avaliação Metas Exercício Anterior
- f. Metas Comparadas
- g. Patrimônio Líquido
- h. Alienação de Bens
- i. Receita e Despesa RPPS e Renúncia de Receita.

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

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

PLANO PLURIANUAL

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

Deve ser desenvolvido em linguagem nativa para web.

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

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

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

Permitir planejar Audiências Públicas.

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

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

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

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

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

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

- Permitir a emissão dos seguintes Relatórios:

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

Deverá possuir os seguintes anexos:

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

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

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

CONTROLE DE FINANCIAMENTOS DIVERSOS, HABITAÇÃO, MELHORIA E TROCA-TROCA

- Permitir o controle de financiamento habitação;
- Permitir o controle de empréstimos por operação;
- Emitir de contratos;
- Permitir cálculos com atualização monetária;
- Permitir controle de operações de troca-troca com produtores rurais;
- Permitir cadastro de contratos, contratantes e produtos;
- Possuir tabela de índices e finalidades;
- Permitir a manutenções dos pagamentos;
- Possuir integração com o sistema da dívida ativa;
- Emitir relatórios financeiros;
- Permitir o cadastro de obras e melhorias (asfalto, calçamento);
- Possuir cálculo do valor e respectivas parcelas;
- Permitir o controle dos pagamentos com correção de valores; - Emitir DAM por tipo de contribuição realizada.

SISTEMA DE 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.
 - e) 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.

CDA's PROTESTOS

- Permitir a manutenção do cadastro de contribuintes para facilitar a identificação, controle e localização de dívidas.
- Possuir total integração e on-line com o sistema de arrecadação e dívida ativa, permitindo um maior controle e gerenciamento de dívidas.
- Permitir o lançamento de CDA's.
- Permitir a impressão de aviso de CDA's.
- Controlar o prazo das CDA's.
- Possuir integração on-line com o sistema de dívida ativa, permitido a visualização dos valores já corrigidos conforme código tributário vigente.
- Permitir a localização rápida da CDA's, emitidas, enviadas e protestadas.
- Realizar o controle de envios de débitos e cobranças tanto em cartório quanto em serasa e judicial.
- Emitir correspondência aos munícipes com débitos.
- Enviar arquivos digital com layout da central de protestos (cartórios) do estado.

- Receber o retorno via arquivo digital conforme layout de protestos.

SISTEMA PARA GESTORES

Este sistema deverá ser desenvolvido em linguagem para a internet. Deverá permitir o acesso de qualquer dispositivo como: computador, notebook, tablet e smartphone.

- Permitir a busca de informações detalhadas ou agrupadas que ajudem ao administrador na tomada de decisão.
- Permitir a geração de gráficos que mostrem a arrecadação do período selecionado, podendo filtrar o tipo de agrupamento: por exercício, por dívida ativa ou por tipo de arrecadação.
- Permitir a pesquisa de parcelas do exercício, parcelas pagas e não pagas.
- Permitir a pesquisa de parcelas de dívida ativa, parcelas pagas e não pagas.
- Permitir a pesquisa de protocolos, contendo os dados das tramitações.
- Permitir a consulta de obras e serviços realizadas.
- Permitir a pesquisa do cadastro imobiliário, listagem dos principais dados de cada matrícula.
- Permitir a pesquisa de informações do ITBI
- Permitir a consulta detalhada de informações dos contribuintes, tais como:
 - * Parcelas do Exercício
 - * Dívida ativa
 - * Protocolos
 - * Obras
 - * Cadastro Imobiliário
 - * Consultas e Exames
 - * Medicamentos
 - * Ação Social
 - * A consulta deverá ser através do nome do cidadão/empresa.
- Permitir a consulta de informações de fornecedores:
 - * Maiores devedores
 - * lista de empenhos
 - * Ordens de Compra
 - * Licitações Participadas
- Permitir a geração de gráficos de receitas e despesas com opções de filtros por exercício.
- Permitir a geração de gráficos de arrecadação, tais como:
 - * Arrecadação por tipo e por exercício
 - * Arrecadação por mês
 - * Arrecadação por tipo, mês e ano (com filtros para múltipla escolha e comparativo entre as opções selecionadas)
- Permitir a consulta de informações da folha de pagamento, dentre elas cargos e salários por contrato. Filtrando cada servidor individualmente.
- Permitir a geração de gráficos de atendimento, filtrando por período, unidade e sexo.
- Permitir a geração de gráficos de alunos, filtrando por série, unidade escolar, ensino fundamental ou infantil, matriculados, período que cursa, meninos/meninas, parcial/integral.

SISTEMA DE FATURAMENTO DE ÁGUA

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

Cadastro de Contribuintes vinculado ao Cadastro Único do Município.

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

Funcionalidades do Módulo WEB:

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

Permitir o cadastro de bancos, informando agencia e conta.

Permitir o cadastro de distritos

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

Permitir o cadastro de logradouros e CEPs.

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

Permitir o cadastro de poços artesianos.

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

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

Permitir a utilização de coletores para efetuar as leituras.

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

Permitir a emissão dos DAMs/Carnês.

Emitir do ROL Mensal.

Emitir do ROL / Servidores.

Emitir do ROL / Bancos.

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

Geração de todos os lançamentos diretamente no sistema de tributos.

Permitir a consulta de hidrômetros.

Permitir a consulta de leituras por contribuinte.

Permitir a consulta de recibos emitidos.

Permitir a consulta de estatística de consumo.

Permitir a consulta de localizador de recibos.

Emitir relatórios de hidrômetros.

Emitir relatório de todos os cadastros.

Emitir relatório para leitura.

Emitir segunda via dos recibos.

Emitir Etiquetas.

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

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

Funcionalidades do Módulo Android:

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

Este sistema deverá ser desenvolvido em ambiente operacional android.

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

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

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

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

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

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

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

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

MÓDULO DE DECLARAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS - DESIF

O módulo de auditoria das instituições financeiras, com o objetivo de registrar o entendimento do auditor sobre os lançamentos fiscais e contábeis, permitindo identificar contas tributáveis, bem como glosar valores e classificações indevidas, de modo a permitir ao sistema a geração dos documentos de auditoria, com cruzamento de dados eletrônicos obtidos junto a Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DESI-F).

2.1 Inicialmente, este módulo deve prover as funcionalidades de registro e controle dos procedimentos de fiscalização, incluindo:

a) Processo Fiscal: pasta organizacional (descrever esse processo, não sendo mais “pasta” e sim processo com Nr e tal) definindo contribuinte, fiscal responsável, período com início e fim, data de abertura, data de previsão da conclusão.

b) Termo de Início de Fiscalização: documento a ser entregue ao contribuinte com dispositivo legal, data de criação.

c) Intimação de Documentos: documento a ser entregue ao contribuinte que intime a entrega de documentos inerentes a fiscalização do mesmo.

d) Prorrogação de Prazos: documento administrativo para prorrogação de prazos, para casos solicitados pelo contribuinte.

e) Notificação de Documentos: documento para solicitar melhor esclarecimento de informações enviadas pelo contribuinte em resposta a intimação de documentos.

f) Autuação: documento com objetivo de aplicação de multa ao contribuinte por infração a não entrega da intimação de documentos.

g) Auto de Lançamento e Infração: planilhas de apuração do imposto, conforme auditoria aferida no cruzamento entre as informações enviadas pelo contribuinte, com no mínimo as seguintes apurações: Reclassificação de Alíquota, Reclassificação de Contas e Modo Revisão. O sistema deverá apresentar a memória de cálculo em documentos separados:

g.1 aferição mensal do ISSQN, com o movimento contábil individualizado;

g.2 aferição anual do ISSQN dos cálculos de base de cálculo, valores de correção, e total;

g.3 reclassificação de enquadramento em lista, com identificação das informações da contábeis; e (d) documento de lançamento do crédito tributário.

2.2 O módulo deverá permitir acesso das Instituições Financeiras, para que as mesmas possam realizar a Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DESIF), através de arquivo digital conforme padrão (ABRASF);

2.2.1 O Módulo deverá calcular automaticamente o ISSQN devido;

2.2.2 Deverá gerar boleto bancário com base nas informações do arquivo da DESIF enviado pela instituição financeira.

2.3 INTEGRAÇÕES NECESSÁRIAS E EXIGIDAS NO PROCESSO:

2.3.1 O software deverá integrar os cadastros de Bancos/Agências com o Banco de Dados atual da administração municipal, em seu cadastro tributário.

2.3.2 A integração deverá ser automática, os dados a serem obtidos diretamente das Declarações enviadas pelas Instituições Financeiras e o sistema tributário hoje utilizado pela Secretaria da Fazenda municipal;

2.3.3 Integração de pagamentos e recebimentos referente as autodeclarações das instituições financeiras. Entenda-se que:

a. O módulo DESIF gerará a guia de cobrança (Boleto Bancário);

b. O sistema tributário municipal realizará o recebimento do Boleto Bancário;

c. Essas duas operações devem ser transparentes e visíveis nos dois módulos;

d. Todo o processo deve ser automático;

2.3.3 A integração automática de dados cadastrais e financeiros a serem obtidos a partir das bases de dados dos sistemas internos em funcionamento no Município;

2.3.4 Integrar e gerenciar o controle de eventos no sistema, armazenando o histórico das ações executadas pelos auditores;

- 2.3.5 Integração do cadastro de instituições financeiras e suas dependências vinculadas, previamente cadastradas no sistema tributário municipal;
- 2.3.6 Integração do cadastro da lei municipal, bem como seus códigos e sub-códigos da Lista de Serviços, considerando o histórico de alterações das alíquotas;
- 2.4 O cadastro dos códigos e sub-códigos da Lista de Serviços da Lei Complementar 116/2003;
- 2.5 A vinculação dos códigos e sub-códigos de tributação DESIF correspondentes aos cadastros dos códigos municipais e da Lei Complementar 116/2003;
- 2.6 O cadastro do plano contábil COSIF, possibilitando o vínculo aos códigos de tributação DESIF;
- 2.7 O vínculo entre as contas contábeis da instituição financeira com o plano contábil COSIF e com o código de tributação DESIF vinculado aos códigos e sub-códigos das leis municipais que instituíram/modificaram alíquotas;
- 2.8 Correlacionar as tarifas praticadas pela instituição financeira com as respectivas contas contábeis onde os movimentos de cada tarifa devem ser lançados;
- 2.9 O cadastro de termos bancários para fins de consulta, na forma de um glossário;
- 2.10 A consulta aos dados declarados de no mínimo: contas contábeis, tarifas e apuração do ISS;
- 2.11- Analisar comparativamente, sob a forma de ranking, a arrecadação total e sua composição conta a conta (COSIF e Codificação da Lei 116);
- 2.12 Comparar a movimentação financeira por contas COSIF entre bancos, permitindo estabelecer o perfil econômico das agências em operação no Município;
- 2.13 Comparar a movimentação financeira por conta interna entre agências de um mesmo banco;
- 2.15 Comparar os valores de ISS pago por agência com o montante de receitas da mesma;
- 2.16 Visualizar o histórico de pagamentos de ISS e receitas de serviço por diversas escalas de tempo, como ano, mês, trimestre ou semestre;
- 2.17 Comparar visualmente as movimentações de débito e crédito das contas internas totalizadas por qualquer nível do COSIF, podendo inclusive totalizar apenas por níveis intermediários, por exemplo, movimentações do grupo 7.1.7 ou do grupo 7.1 do COSIF;
- 2.18 Análise preliminar, independente de uma auditoria específica, dos dados declarados pelas instituições financeiras, com visualização dos balancetes, planos de contas e pagamentos;
- 2.19 Análises que possibilitem verificar a lista de contas contábeis, balancetes e pagamentos declarados, por filtros diversos, tais como: por conta COSIF, por contas com tarifas, por contas com e sem pagamentos;
- 2.20 Análises que possibilitem o uso de diversos filtros, apontando indícios que possibilitem identificar: contas tributáveis que não foram oferecidas à tributação, lançamentos a débito de contas que só comportam lançamentos a crédito, dentre outros;
- 2.21 A análise individual de cada conta contábil, possibilitando listar os movimentos da conta declarados, bem como, as tarifas, cujas receitas nela são contabilizadas;
- 2.22 Analisar contas onde a alíquota aplicada pela instituição não corresponde a alíquota real do município;

- 2.23 Analisar o cruzamento de dados dos pagamentos de ISS realizados e os valores devidos decorrentes da análise dos balancetes contábeis;
- 2.24 Analisar os contribuintes mediante pesquisas específicas que abranjam a totalidade das contas contábeis com movimentação na dependência, apurando e identificando lançamentos que impliquem redução do ISS devido, pela redução da base de cálculo ou, mesmo, pelo não oferecimento à tributação dos valores lançados;
- 2.25 Analisar a identificação de contas novas com movimentação nos balancetes, que não constem do plano de contas entregue pela instituição.
- 2.26 Análises utilizando pesquisa fonética na denominação das contas contábeis, na descrição da função das contas e na descrição do histórico dos lançamentos nas partidas dobradas (Razão ou planilhas específicas que substituam o Livro Razão), de modo a auxiliar na busca por termos específicos.
- 2.27 Gerar relatórios referentes aos dados declarados e informações da auditoria com possibilidade de exportação para, no mínimo, os formatos PDF e XLS;
- 2.28 Gerar relatórios de auditoria, resultantes do cruzamento das informações declaradas e do trabalho fiscal;
- 2.29 Gerar auto de lançamento do imposto devido, apurado pela auditoria a partir do resultado do cruzamento das informações declaradas e do trabalho fiscal;
- 2.30 Gerar o anexo das infrações praticadas, com a indicação da conta contábil onde foram localizadas irregularidades, da conta COSIF respectiva, do nome da conta, do item da Lista de Serviços em que se enquadra o serviço prestado contabilizado na conta, da alíquota do ISS, do saldo inicial da conta contábil, do saldo final da conta contábil, da base de cálculo do ISS, da base de cálculo declarada, da diferença de base de cálculo e o montante do ISS apurado, e seus respectivos acréscimos legais (juros, multa e atualização monetária);
- 2.31 Gerar o anexo de justificativa de tributação por conta, com a indicação e descrição da conta contábil, da conta COSIF, do item da Lista de Serviços e da justificativa para o lançamento tributário;

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

Item	SISTEMAS	Valor mensal	Valor de Conversão de Dados	Valor de Implantação e Treinamento
01	CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS			
02	TESOURARIA			
03	TRIBUTOS MUNICIPAIS			
04	PATRIMONIAL			
05	ALMOXARIFADO			
06	ISS ELETRÔNICO			
07	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA			
08	SIOPS/SIOPE			
09	PORTAL DO CIDADÃO			
10	CONTROLE INTERNO			
11	PROCESSOS JURÍDICOS			
12	PONTO ELETRÔNICO			
13	FOLHA DE PAGAMENTO			
14	PROTOCOLO			
15	COMPRAS E LICITAÇÕES			
16	CONTRATOS E CONVÊNIOS			
17	CONTROLE DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS			
18	PORTAL DO SERVIDOR – CONTRACHEQUE ON-LINE			
19	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA			
20	WEBSITE OFICIAL DO MUNICÍPIO			
21	EDUCAÇÃO: SECRETARIA ESCOLAR			
22	EDUCAÇÃO: MERENDA ESCOLAR			
23	EDUCAÇÃO: CENSO ESCOLAR			
24	EDUCAÇÃO: PORTAIS DA EDUCAÇÃO			
25	SAÚDE: PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO - PEC			
26	SAÚDE: CADASTROS			
27	SAÚDE: CONTROLE DE VACINAS			
28	SAÚDE: ESTOQUE DA FARMÁCIA			
29	SAÚDE: ATENDIMENTOS			
30	SAÚDE: AGENTES DE SAÚDE MÓBILE			
31	SAÚDE: APLICATIVO PARA A SAÚDE			
32	SAÚDE: VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
33	VEÍCULOS E FROTAS			
34	OBRAS E SERVIÇOS			
35	LICENCIAMENTO AMBIENTAL			
36	LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS			
37	PLANO PLURIANUAL			
38	FINANCIAMENTOS DIVERSOS, HABITAÇÃO, MELHORIA E TROCA-			

	TROCA			
39	AÇÃO SOCIAL			
40	FATURAMENTO DE ÁGUA			
41	DECLARAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS - DESIF			
Subtotal				
Valor Global para 12 meses (12 parcelas Mensais mais conversão de dados mais implantação e migração)				

VALOR GLOBAL TOTAL: 12 (DOZE) MENSALIDADES MAIS VALOR DE IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO/MIGRAÇÃO.

DATA: VALIDADE: 60 DIAS

ANEXO IV

Ao Município de Roque Gonzales/RS
Pregão Presencial nº 025/2020

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade de Pregão Presencial nº 025/2020, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal de que não possuímos em nosso quadro funcional, pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos. Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Roque Gonzales/RS, de de 2020.

Proprietário

ANEXO V
MODELO DE CREDENCIAMENTO

Ao Município de Roque Gonzales/RS Pregão Presencial nº 025/2020

A empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, através do presente, credencia o(a) Sr(a) _____, portador da cédula de identidade nº _____ e CPF nº _____, a participar da licitação instaurada pelo Município de Roque Gonzales, na modalidade de Pregão Presencial nº 025/2020 qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, _____ de _____ de 2020.

Representante Legal