

PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2016
(Processo nº. 203.548/16)

“Contratação de empresa para fornecimento de software de gestão pública”.

O Prefeito Municipal de Vacaria, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei nº 8.666 de 21/06/93, e suas alterações, Lei nº 10.520 de 17/07/02, Decreto-Municipal nº 50 de 12/08/05 e Lei Complementar nº 123/06 de 14/12/06 e suas alterações, torna público, para conhecimento dos interessados que se encontra aberta, licitação, sob a modalidade de PREGÃO presencial, tipo MENOR PREÇO por lote, para “Contratação de empresa para fornecimento de software de gestão”, para o Município de Vacaria/RS”.

Os envelopes contendo a documentação e propostas serão recebidos até o dia **28/07/2016**, às **09h** no setor de Licitações, na Prefeitura Municipal de Vacaria, sito à rua Ramiro Barcelos, nº 915, Centro, CEP 95200-000, em Vacaria/RS. Nesta data e horário, será iniciada a sessão de abertura dos envelopes contendo as propostas, pelo pregoeiro nomeado na portaria nº 05/2015, com observância do item 12.4 deste edital.

1 - DO OBJETO LICITADO

1 – OBJETO, JUSTIFICATIVA E SUAS ESPECIFICAÇÕES:

1.1 – O presente procedimento licitatório destina-se à contratação de empresa para fornecimento de software de gestão pública, em regime de locação, para o Executivo Municipal de Vacaria, compreendendo a padronização, homogeneidade, instalação, conversão, parametrização, integração, testes, customização, treinamento, acompanhamento permanente, coordenadoria técnica, suporte técnico, versionamento sistemático que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas dos softwares, compreendendo aos usuários o acesso informatizado as mais diversas áreas de atuação como: Contabilidade Pública, Orçamento Público, Tesouraria, Automação de Caixa, Prestação de Contas – SIAPC/PAD, Administração de Receitas, Atendimento ao Cidadão, Declaração Eletrônica do ISSQN, Gestão de Impostos, RH (Gestão de Pessoal, Gestão Pessoal Fundef, Contracheque e Rendimentos – Web) Administração de Frotas, Administração do Almoarifado, Patrimônio Público, Transparência Pública, Educação, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, RH (Efetividade Funcional, Perfil Profissiográfico Previdenciário), Protocolo (Tramitação de Processos, Tramitação de Processos Web), Ouvidoria Web, Textos Legais (Administração de Leis, Web), Licitações e Contratos, Nota Fiscal Eletrônica, Protesto CDA's, Portal do Servidor (Atualização Cadastral E Social), Informações Gerenciais, Saúde Pública Web, Meio Ambiente, Educação, etc. Tudo em execução em ambiente Desktop Windows e utilização de Sistema de Gerenciador de Banco de Dados Microsoft SQL Server Standard Core Licenciado, para todo o sistema. O Banco de Dados deve ser dotado de informações únicas e ampla integração, não deverá haver duplicidade de dados ou de processos, tudo ocorrendo de forma ininterrupta durante a vigência do contrato.

1.2 – Os fornecimento e o atendimento aos serviços deverá ser de acordo com o especificado no **Memorial Descritivo, ANEXO VIII**, que faz parte integrante deste edital, devendo ser seguido com rigor, sob pena de inabilitação/desclassificação;

1.3 – A lista de sistemas (áreas) em uso é fixa (softwares legados), ou seja, a licitante que pretende participar deste certame deve atendê-las na íntegra. Porém, embora

os sistemas constantes no Anexo II e Memorial Descritivo VIII como “áreas a serem integradas/implantadas” não precisam ser implementados no prazo de transição do sistema atual para o novo (item 9.3), os mesmos deverão estar aptos/disponíveis a serem implantados no decorrer do contrato (atendido também os prazos legais, quando houver) assim que a Administração necessitar de sua demanda, sob pena de rescisão contratual, multa e demais sanções do item 10 do edital.

1.3.1 – A lista de serviços (áreas) não é exaustiva, ou seja, quando houver exigência de lei ou necessidade imperiosa do trabalho, a empresa poderá fornecer novos softwares (áreas) além do previsto no edital, desde que o valor seja compatível com o de mercado e atenda às necessidades de lei e da Administração.

1.3.2 – Dos serviços (áreas) já utilizados ou com previsão de utilização, bem como treinamentos, cursos e visitas, somente serão pagos os efetivamente utilizados, ou seja, mesmo que a empresa forneça/contemple várias áreas como Contabilidade, Meio Ambiente, Educação, Saúde etc. Caso, por exemplo, a área da Saúde não seja utilizada, a mesma não será paga. No mesmo sentido, cursos, treinamentos e visitas não realizados nos quantitativos estabelecidos do edital, serão proporcionalmente descontados e/ou não pagos.

1.3.2.1 - Devido a peculiaridade de cada software, que varia de licitante para licitante, mas que, por lei, devem proporcionar o mesmo fim (controle e eficiência de gestão, transparência, etc.), sabemos que alguns itens podem possuir alterações de nomenclatura, mas, no entanto, devem realizar a mesma tarefa solicitada, principalmente nos softwares legados. Seguindo a mesma linha de raciocínio do caput, caso a Administração através de sua área técnica, Central de Processamento de Dados, verifique futuramente que, durante a execução do contrato, um software mãe não foi subdividido em áreas, como exemplo novamente a Saúde, possuindo um valor global mensal cheio de R\$ 8.000,00, divide-se em três partes (áreas), sendo utilizada apenas uma, por diversos motivos (falta de estrutura, adaptação, falha, não atendimento da demanda do setor, etc.) este será descontado proporcionalmente as áreas utilizadas R\$ 2.666,666 (uma parte utilizada).

1.3.2.2 - Por isso há a necessidade neste edital de que as licitantes participem estabelecendo o preço global completo dos serviços de gestão solicitados no Anexo II (modelo de confecção de proposta) e a individualização das diversas áreas contempladas/fornecidas em itens com seus respectivos valores unitários. Poderá haver mais subdivisões que as constantes, porém não deverão faltar itens já relacionados (salvo nomenclatura distinta que deverá realizar a mesma função e estar especificada na proposta) sob pena de desclassificação. Poderá ser aberta diligência para verificação deste fim.

1.3.2.3 – Para que a licitante tenha a exata noção da realidade, áreas efetivamente implantadas, integradas e pagas, as mesmas estão dispostas no anexo II do edital (modelo de confecção de proposta) realçadas e mencionadas no anexo VIII (memorial descritivo).

1.3.3 – Não será pago valor de instalação e implantação das áreas legadas, bem como não será pago valor de integração (tendo em vista que todos os módulos devem ser desenvolvidos em mesma linguagem de programação), salvo as dispostas no anexo II (integrações com software de terceiros não legais) que respeitarão o valor de mercado, cobrados somente até sua amortização e não sofrerão reajuste. Desta forma, a licitante que vencer o certame deverá instalar todos os sistemas legados exigidos, bem como deixá-los em pleno funcionamento, com os usuários devidamente treinados, sem custos adicionais, sendo pago somente a locação dos softwares para as respectivas áreas de atuação efetivamente utilizadas.

1.3.4 – Será dada preferência a licitante vencedora, detentora do fornecimento do software de gestão, a prioridade para contemplar determinada área de serviço do Executivo Municipal, como por exemplo: a Gestão da Educação ou a Gestão de Saúde, etc.

1.3.4.1 - Essa preferência não será entendida como obrigação de utilização de seu sistema, de forma que caso a Secretaria/Setor não se adapte ao tipo de sistema, ou caso não seja possível a implementação na atual realidade (Em um Município Grande Funciona em um Pequeno não, e vice-versa) ou, caso o sistema não atenda a demanda/tipo de serviço por vários motivos (demora, inaplicabilidade, antiquado, desatualizado, etc.), o Município poderá: 1 - Não utilizar o sistema (área); 2 – Solicitar a sua alteração/adaptação; 3 – Em caso de impossibilidade de alteração/adaptação, contratar outro tipo de sistema.

1.3.4.2 – A contratação de outro sistema para atendimento de determinada área deverá ser levada em conta, além do preço, legalidade e efetividade, a linguagem de desenvolvimento do sistema, bem como a plataforma a ser adotada de Banco de Dados, obedecido as características exigidas para este edital, para que os sistemas possam interagir e, talvez, se integrarem.

1.3.5 - Quando houver a necessidade de integração por necessidade imperiosa do serviço, fora as solicitadas que já deverão existir sob pena de desclassificação, caso a atual gestora não possua o software ou tecnologia necessária, a responsabilidade pela conversão e integração de dados deverá ser compartilhada entre a nova fornecedora do software (área) e a fornecedora do software de gestão que deverão criar mecanismos que atendam ao interesse público. Esta integração compartilhada não existirá caso não seja respeitada a cláusula 1.3.4.2. Quando houver a necessidade de utilização de serviço e integração, por exigência de lei, caso a atual gestora não possua o software ou tecnologia necessária, será de sua responsabilidade a contratação, pagamento e integração de seu software com o software terceirizado.

1.3.6 – Em respeito as cláusulas acima, não poderão ocorrer terceirizações dos softwares tidos como legados, salvo justificativa técnica e exigência de lei. Não será aceito a subcontratação superior a 10% dos softwares solicitados neste edital, sendo que a empresa, além de atender na íntegra as áreas (serviços) solicitadas, deverá procurar fornecer ou adaptar seu sistema para que atenda a todas as demandas do Executivo Municipal.

1.4 – A empresa deverá possuir, em seu quadro de funcionários, profissionais aptos na área de programação e gestão de governo, para entender e atender as necessidades do Executivo Municipal e de Lei.

1.5 – A instalação do novo sistema deverá poder proporcionar o trabalho concomitante com o antigo, de modo que os trabalhos não precisem ser interrompidos e não haja prejuízos a Administração. Caso esta opção não possa ser realizada pela vencedora do certame, a mesma responsabiliza-se por eventuais interrupções de serviços, bem como não arrecadações tributárias realizadas, etc., independentemente das sanções que podem ser auferidas na cláusula 10 deste edital.

1.6 – Diligências poderão ser realizadas a qualquer tempo, pela Comissão de Licitações e CPD, para aferição dos sistemas deste edital.

1.7 – O descumprimento das cláusulas deste edital, memorial descritivo, sujeitarão a empresa a desclassificação/inabilitação/rescisão contratual, independentemente de multa

e sanções previstas no item 10 deste edital.

2 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

Deverão ser entregues ao Pregoeiro, no setor de licitações, na data, horário e no endereço referido, 02 (dois) envelopes com as seguintes indicações externas:

No primeiro envelope

Ao Município de Vacaria/RS

Setor de Licitações

Pregão Presencial n.º 29/2016

Envelope n.º 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

Abertura: (dia, mês, ano e horário)

Licitante: (denominação social completa da empresa e n.º do CNPJ)

Fone/Fax:

No segundo envelope

Ao Município de Vacaria

Setor de Licitações

Pregão Presencial n.º 29/2016

Envelope n.º 2 - DOCUMENTAÇÃO

Abertura: (dia, mês, ano e horário)

Licitante: (denominação social completa da empresa e n.º do CNPJ)

Fone/Fax:

2.1. CREDENCIAMENTO

A licitante deverá fazer-se presente junto ao Pregoeiro mediante **somente um representante legal, COM OS SEGUINTE DOCUMENTOS EM MÃOS**, conforme instruções abaixo:

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

I - caso o representante **seja sócio-gerente ou diretor da empresa**, deverá apresentar CRC (Certificado de Registro Cadastral) ou Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social (conforme subitem 4.1.1);

II - caso o representante **não seja sócio-gerente ou diretor**, o seu credenciamento far-se-á mediante:

a) Carta de Credenciamento (conforme modelo do Anexo I), assinada pelo representante legal da empresa cuja comprovação far-se-á por meio da apresentação do CRC ou Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social (conforme subitem 4.1.1), ou

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

c) Instrumento Particular de Procuração, com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante poderes legais, sendo que:

2.1.1.1. Se for concedido **por sócio-gerente ou diretor**, esta condição deverá ser comprovada conforme descrito no subitem 2.1.1.I;

2.1.1.2. Se for assinada por outra pessoa, que **não seja sócio-gerente ou diretor**, deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação far-se-á por meio dos documentos que comprovem tal condição.

2.1.2. A licitante deverá apresentar **DECLARAÇÃO (Anexo VI)**, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

Obs.: A declaração deverá estar assinada por pessoa devidamente habilitada nas formas supracitadas;

2.1.3. O Credenciamento, juntamente com os documentos da sua comprovação autenticados, e a declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação, não serão devolvidos e deverão ser apresentados no início da sessão pública de Pregão, fora dos envelopes de preços e da documentação.

2.1.3.1. Se a licitante não proceder ao prévio credenciamento do representante, não será admitida ao pregão e seus envelopes não serão recebidos.

2.1.4. O Pregoeiro poderá, no curso da sessão pública de pregão, consultar o Cadastro da licitante, junto ao Setor de Licitações, para comprovar os poderes do Credenciamento e/ou Procuração.

2.1.5. Para exercer o direito de participar do Pregão, é obrigatória a presença de representante legal da licitante na sessão pública, sob pena do não-recebimento dos envelopes.

2.1.6. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa, o qual deverá estar munido de Cédula de Identidade.

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

2.1.8. No momento do credenciamento, a licitante que pretende participar e se utilizar dos benefícios previstos na Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações, no que tange a licitações, deverá apresentar declaração de que se beneficia da mesma (modelo Anexo V), assinada por representante legal e por contador ou técnico contábil da empresa.

2.1.8.1. A declaração citada no subitem anterior deverá conter o número de inscrição do profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e a assinatura do mesmo.

2.1.8.2. A licitante que escolher pelo credenciamento por meio do Certificado de Registro Cadastral – CRC, conforme o subitem 2.1.1 I, ficará dispensada da apresentação do documento referido no subitem 2.1.8, desde que tenha o campo Declaração de Enquadramento como ME/EPP preenchido, e **em vigor**.

3 - DA PROPOSTA - Envelope n.º 01

A licitante deverá apresentar a proposta em 01 (uma) via, **original ou cópia autenticada em cartório.**

3.1. A proposta deverá ser entregue em envelope lacrado (vide item 02) e poderá ser apresentada no **Anexo II (Formulário Padrão para Preenchimento da Proposta)**, devendo ser preenchida por meio mecânico, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, **datada e assinada por representante legal da empresa.** A proposta deverá apresentar, também, a **razão social, o n.º do CNPJ-MF** da licitante e o **nome completo de seu signatário.**

3.1.1. No caso da licitante apresentar a proposta de preço em formulário próprio, deverá obedecer ao descritivo do lote, quanto à ordem, as quantidades e às características do mesmo.

3.2. A proposta deverá conter **PREÇO UNITÁRIO** e **GLOBAL DO LOTE**, ou seja, a multiplicação da quantidade dos itens pelo respectivo preço unitário (*conforme a unidade e a quantidade mencionada no Anexo II*), **expresso em reais, com 02 (duas) casas decimais**, válido para ser praticado desde a data da apresentação da proposta até o efetivo pagamento.

3.3. A licitante deverá informar em sua proposta (Anexo II), a **FABRICANTE/MARCA** do software e, **VALIDADE** do produto, que não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, contados a partir da data do termo de recebimento definitivo.

3.3.1. Não será aceito, no momento da entrega, sob pena de multa e sanções, produto de executante diferente daquele constante na proposta vencedora. No caso de proposta que apresentar mais de uma marca e/ou modelo fornecedor, o Município reserva-se o direito de escolher o que melhor lhe convier.

3.4. No preço proposto serão considerados todos os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, materiais, embalagens, fretes, seguros, tarifas, descarga, transporte, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre o material, objeto desta licitação.

3.5. Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a aquisição/execução do objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante. O valor cotado é de inteira responsabilidade da licitante, devendo observar com rigor, quando da elaboração da proposta, para que não cote errado.

3.6. A licitante deverá considerar, também, para formulação de sua proposta, as seguintes condições:

3.6.1 Os fornecimento e o atendimento aos serviços deverá ser de acordo com o especificado no **Memorial Descritivo, ANEXO VIII**, que faz parte integrante deste edital, devendo ser seguido com rigor, sob pena de inabilitação/desclassificação;

3.6.2 A lista de sistemas (áreas) em uso é fixa (softwares legados), ou seja, a licitante que pretende participar deste certame deve atendê-las na íntegra. Porém, embora os sistemas constantes no Anexo II e Memorial Descritivo VIII como “áreas a serem integradas/implantadas” não precisem ser implementados no prazo de transição do sistema atual para o novo (item 9.3), os mesmos deverão estar aptos/disponíveis a serem implantados no decorrer do contrato (atendido também os prazos

legais, quando houver) assim que a Administração necessitar de sua demanda, sob pena de rescisão contratual, multa e demais sanções do item 10 do edital.

3.6.3 A lista de serviços (áreas) não é exaustiva, ou seja, quando houver exigência de lei ou necessidade imperiosa do trabalho, a empresa poderá fornecer novos softwares (áreas) além do previsto no edital, desde que o valor seja compatível com o de mercado e atenda às necessidades de lei e da Administração.

3.6.4 Dos serviços (áreas) já utilizados ou com previsão de utilização, bem como treinamentos, cursos e visitas, somente serão pagos os efetivamente utilizados, ou seja, mesmo que a empresa forneça/contemple várias áreas como Contabilidade, Meio Ambiente, Educação, Saúde etc. Caso, por exemplo, a área da Saúde não seja utilizada, a mesma não será paga. No mesmo sentido, cursos, treinamentos e visitas não realizados nos quantitativos estabelecidos do edital, serão proporcionalmente descontados e/ou não pagos.

3.6.4.1 - Devido a peculiaridade de cada software, que varia de licitante para licitante, mas que, por lei, devem proporcionar o mesmo fim (controle e eficiência de gestão, transparência, etc.), sabemos que alguns itens podem possuir alterações de nomenclatura, mas, no entanto, devem realizar a mesma tarefa solicitada, principalmente nos softwares legados. Seguindo a mesma linha de raciocínio do caput, caso a Administração através de sua área técnica, Central de Processamento de Dados, verifique futuramente que, durante a execução do contrato, um software mãe não foi subdividido em áreas, como exemplo novamente a Saúde, possuindo um valor global mensal cheio de R\$ 8.000,00, divida-se em três partes (áreas), sendo utilizada apenas uma, por diversos motivos (falta de estrutura, adaptação, falha, não atendimento da demanda do setor, etc.) este será descontado proporcionalmente as áreas utilizadas R\$ 2.666,666 (uma parte utilizada).

3.6.4.2 - Por isso há a necessidade neste edital de que as licitantes participem estabelecendo o preço global completo dos serviços de gestão solicitados no Anexo II (modelo de confecção de proposta) e a individualização das diversas áreas contempladas/fornecidas em itens com seus respectivos valores unitários. Poderá haver mais subdivisões que as constantes, porém não deverão faltar itens já relacionados (salvo nomenclatura distinta que deverá realizar a mesma função e estar especificada na proposta) sob pena de desclassificação. Poderá ser aberta diligência para verificação deste fim.

3.6.4.3 – Para que a licitante tenha a exata noção da realidade, áreas efetivamente implantadas, integradas e pagas, as mesmas estão dispostas no anexo II do edital (modelo de confecção de proposta) realçadas e mencionadas no anexo VIII (memorial descritivo).

3.6.5 Não será pago valor de instalação e implantação das áreas legadas, bem como não será pago valor de integração (tendo em vista que todos os módulos devem ser desenvolvidos em mesma linguagem de programação), salvo as dispostas no anexo II (integrações com software de terceiros não legais) que respeitarão o valor de mercado, cobrados somente até sua amortização e não sofrerão reajuste. Desta forma, a licitante que vencer o certame deverá instalar todos os sistemas legados exigidos, bem como deixá-los em pleno funcionamento, com os usuários devidamente treinados, sem custos adicionais, sendo pago somente a locação dos softwares para as respectivas áreas de atuação efetivamente utilizadas.

3.6.6 Será dada preferência a licitante vencedora, detentora do fornecimento do software de gestão, a prioridade para contemplar determinada área de serviço do Executivo Municipal, como por exemplo: a Gestão da Educação ou a Gestão de Saúde, etc.

3.6.6.1 - Essa preferência não será entendida como obrigação de utilização de seu sistema, de forma que caso a Secretaria/Setor não se adapte ao tipo de sistema, ou caso não seja possível a implementação na atual realidade (Em um Município Grande Funciona em um Pequeno não, e vice-versa) ou, caso o sistema não atenda a demanda/tipo de serviço por vários motivos (demora, inaplicabilidade, antiquado, desatualizado, etc.), o Município poderá: 1 - Não utilizar o sistema (área); 2 – Solicitar a sua alteração/adaptação; 3 – Em caso de impossibilidade de alteração/adaptação, contratar outro tipo de sistema.

3.6.6.2 - A contratação de outro sistema para atendimento de determinada área deverá ser levada em conta, além do preço, legalidade e efetividade, a linguagem de desenvolvimento do sistema, bem como a plataforma a ser adotada de Banco de Dados, obedecido as características exigidas para este edital, para que os sistemas possam interagir e, talvez, se integrarem.

3.6.7 Quando houver a necessidade de integração por necessidade imperiosa do serviço, fora as solicitadas que já deverão existir sob pena de desclassificação, caso a atual gestora não possua o software ou tecnologia necessária, a responsabilidade pela conversão e integração de dados deverá ser compartilhada entre a nova fornecedora do software (área) e a fornecedora do software de gestão que deverão criar mecanismos que atendam ao interesse público. Esta integração compartilhada não

existirá caso não seja respeitada a cláusula. 3.6.6.2. Quando houver a necessidade de utilização de serviço e integração, por exigência de lei, caso a atual gestora não possua o software ou tecnologia necessária, será de sua responsabilidade a contratação, pagamento e integração de seu software com o software terceirizado.

3.6.8 Em respeito as cláusulas acima, não poderão ocorrer terceirizações dos softwares tidos como legados, salvo justificativa técnica e exigência de lei. Não será aceito a subcontratação superior a 10% dos softwares solicitados neste edital, sendo que a empresa, além de atender na íntegra as áreas (serviços) solicitadas, deverá procurar fornecer ou adaptar seu sistema para que atenda a todas as demandas do Executivo Municipal.

3.6.9 A empresa deverá possuir, em seu quadro de funcionários, profissionais aptos na área de programação e gestão de governo, para entender e atender as necessidades do Executivo Municipal e de Lei.

3.6.10 A instalação do novo sistema deverá poder proporcionar o trabalho concomitante com o antigo, de modo que os trabalhos não precisem ser interrompidos e não haja prejuízos a Administração. Caso esta opção não possa ser realizada pela vencedora do certame, a mesma responsabiliza-se por eventuais interrupções de serviços, bem como não arrecadações tributárias realizadas, etc., independentemente das sanções que podem ser auferidas na cláusula 10 deste edital.

3.6.11 Diligências poderão ser realizadas a qualquer tempo, pela Comissão de Licitações e CPD, para aferição dos sistemas deste edital.

3.6.12 O descumprimento das cláusulas deste edital, memorial descritivo, sujeitarão a empresa a desclassificação/inabilitação/rescisão contratual, independentemente de multa e sanções previstas no item 10 deste edital.

3.6.13 A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias.

3.7. Todo e qualquer fornecimento de material fora do estabelecido neste edital, ocasionará a imediata notificação da licitante vencedora, que ficará obrigada a substituí-lo, o que fará prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tal substituição, sendo aplicadas, também, as sanções previstas no item 10 deste edital.

3.8. A contratada deverá, obrigatoriamente, fornecer um **número de Fax ou endereço de e-mail** para receber as comunicações oficiais, onde deverão constar na parte externa dos envelopes da documentação e das propostas, obrigando-se em manter, ao menos, um dos meios de comunicação operantes, sob sua inteira responsabilidade, mantendo-os atualizados, durante o período de vigência do contrato, telefone, fac-símile e endereço, comunicando ao Setor diretamente ligado ao objeto da licitação, qualquer alteração de dados. Caso ocorra dificuldade por parte da administração, em comunicar-se com a vencedora, as atas serão publicadas no site oficial do município, cujo endereço eletrônico é www.vacaria.rs.gov.br link licitações, ou no diário oficial do estado e jornal do comércio, o qual é o utilizado como jornal de grande circulação.

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

3.10 - As propostas deverão atender a todos os termos do Edital, principalmente quanto ao objeto, prazo, condições de entrega e pagamento.

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

3.12 - As propostas que não atenderem os termos deste Edital serão **desclassificadas**.

4 - DA DOCUMENTAÇÃO - Envelope n.º 2

A documentação deverá ser apresentada, em envelope lacrado (vide item 02), em 01 (uma) via, original ou cópia autenticada por Tabelião, ou, previamente, por servidor do setor de licitações, conforme subitem 12.9, ou publicação em órgão de imprensa oficial, os seguintes documentos:

4.1. Habilitação Jurídica

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

a) A licitante poderá apresentar a versão consolidada do documento solicitado no subitem **4.1.I**, devendo vir acompanhado de todas as alterações **posteriores**, caso houver;

b) Ficará dispensada do documento solicitado no subitem **4.1.I** a licitante que já o tiver apresentado, no presente certame, para fins de comprovação junto ao credenciamento;

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

d) As empresas portadoras do **CRC (Certificado de Registro Cadastral)** expedido pelo Setor de Licitações, do Município de Vacaria, **em vigor e com todos os documentos em vigor (atualizados)**, poderão usá-lo em substituição aos documentos referidos nos subitens 4.1 ao 4.3, deste edital, podendo entregar uma cópia no credenciamento e outra no envelope de nº 02 (documentação);

e) O CRC **não será considerado** para efeito de habilitação em certame licitatório, quando apresentar documentação com prazo de validade vencido, inclusive documentação contábil. Neste caso, a licitante poderá providenciar, **com antecedência**, junto ao Setor de Licitações, as atualizações que se fizerem necessárias no CRC (mediante apresentação de cópias reprográficas autenticadas) **OU** anexar ao CRC (no envelope Documentação), os documentos atualizados, conforme subitem 12.9 deste edital;

f) As empresas não cadastradas como fornecedoras deste Município e que desejam fazê-lo, ou com o Certificado de Registro Cadastral (**CRC**) vencido, deverão providenciar o cadastramento até o 3.º dia anterior à data do recebimento das propostas deste certame, conforme previsto na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações;

II - Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (conforme Anexo III), assinada por representante legal da empresa;

III - Declaração da licitante, sob as penas da lei, de que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública (conforme Anexo IV), assinada por representante legal da empresa;

Obs.: As declarações citadas nos subitens 4.1.II e 4.1.III que não tenham sido assinadas por sócio-gerente ou diretor da empresa, identificado no CRC (Certificado de Registro Cadastral) ou no Ato Constitutivo, deverão vir acompanhadas de **Procuração ou Credenciamento** que conceda poderes ao signatário. Caso a procuração conste no credenciamento este ato fica suprido.

4.2. Habilitação Fiscal

I - Prova de Regularidade com a **Fazenda Federal** (Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Negativa de Débitos quanto à Dívida Ativa da União), em vigor;

II - Prova de Regularidade com a **Fazenda Estadual**, em vigor;

III - Prova de Regularidade com a **Fazenda Municipal**, em vigor, conforme legislação tributária do Município expedidor da empresa que ora se habilita para este certame;

III.a - A Certidão deverá expressar de forma clara e objetiva, a **situação da licitante** em relação à **totalidade dos tributos** (Mobiliários e Imobiliários) a cargo da Fazenda Municipal. Mesmo no caso de a empresa não possuir imóvel em seu nome, ou seja, isenta de qualquer imposto municipal, deverá ser apresentada certidão emitida pela Fazenda Municipal;

Obs.: as certidões mencionadas nos subitens 4.2.I a 4.2.III que não expressarem o prazo de validade deverão ter a data de expedição não superior a 30 (trinta) dias;

IV – Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social, **INSS**, em vigor, demonstrando a situação regular relativa aos encargos sociais instituídos por lei;

Obs.: Até 02 de novembro de 2014, a prova regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional era feita por meio da Certidão Específica, relativa às contribuições previdenciárias, inscritas ou não em Dívida Ativa da União - DAU, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e da Certidão Conjunta PGFN/RFB, relativa aos demais tributos administrados pela RFB e inscrições em DAU administradas pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), emitida conjuntamente pela RFB e PGFN.

O contribuinte que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta PGFN/RFB, dentro do período de validade nelas indicados, poderá apresentá-las conjuntamente. Entretanto, se tiver apenas uma das certidões ainda no prazo de validade, terá que emitir a certidão que entrou em vigência em **03 de novembro de 2014** e abrange todos os créditos tributários federais administrados pela RFB e PGFN. <http://www.receita.fazenda.gov.br/GuiaContribuinte/CN.htm>

V - Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, **FGTS**, em vigor, demonstrando a situação regular ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

VI – Prova de Regularidade trabalhista, de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**;

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

VII.a - O prazo citado no subitem 4.2.VII deste edital, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pela licitante durante o transcurso do respectivo prazo.

VII.b - O benefício de que trata o subitem 4.2.VII deste edital, não eximirá a licitante de apresentar na sessão pública todos os documentos exigidos para efeito da comprovação da regularidade fiscal, ainda que possua alguma restrição.

VII.c - A não-regularização da documentação, no prazo fixado, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas no subitem 10.2.1III, deste edital.

Obs.: A situação das licitantes perante o Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ-MF**), conforme Instrução Normativa da RFB n.º 748, de 28 de junho de 2007, será consultada *online*, pelo Pregoeiro.

4.3. Qualificação Econômico-Financeira

I- Certidão Negativa de Falência e Concordata, em vigor, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. As certidões que não expressarem o prazo de validade deverão ter a data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias corridos da abertura do edital.

II – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, impresso e assinado por contador responsável, já exigível e apresentado na forma da Lei, para comprovação da boa situação da empresa, com termo de abertura e encerramento devidamente registrados na forma da lei, no local, por lei, pertinente (Junta Comercial, etc.) através de:

a) carimbo; ou

b) prova de que a autenticação pela Junta Comercial foi realizada pelo Sistema Público de Autenticação digital (SPED) – Termo de Autenticação.

Observação: É vedada substituição do balanço por balancete ou balanço provisório, podendo aquele ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

Ia - A comprovação da boa situação financeira far-se-á com base nos indicadores a seguir relacionados;

$$LC = \frac{AC}{PC} \text{ igual ou superior a } \underline{0,8}$$

$$LG = \frac{AC + ANC}{PC + PNC} \text{ igual ou superior a } \underline{0,8}$$

$$SG = \frac{AR}{PC + PNC} \text{ igual ou superior a } \underline{1,2}$$

Legenda:

LC = Liquidez Corrente

ANC = Ativo Não circulante

AC = Ativo Circulante

PNC = Passivo Não circulante

PC = Passivo Circulante

SG = Solvência Geral

LG = Liquidez Geral

AR = Ativo Real

Composição do Ativo Real - Ativo Total diminuído dos valores de duplicatas descontadas, despesas do exercício seguinte, empréstimo a coligadas/sócios/acionistas/diretores e Ativo Diferido.

Classificação final das empresas - As licitantes que apresentarem, no mínimo, dois dos três indicadores, iguais ou superiores aos estabelecidos neste item, obterão a classificação econômico-financeira, as demais serão inabilitadas.

Tendo em vista o que consta da Instrução Normativa da Receita Federal Brasileira nº 787/07, o SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) foi alterado, no sentido de permitir que o Balanço Patrimonial do exercício 2008, referente ao ano-calendário de 2007, fosse considerado válido até 30 de junho de 2010, e o **Balanço de 2015**, ano-calendário de 2014, seja considerado válido até 30 de junho de 2017, e assim sucessivamente, independente do tipo de constituição da pessoa jurídica, tudo como forma de garantir a isonomia entre os participantes de licitações e as contratações da Administração Pública Federal. Esse procedimento, que foi adotado por alguns Estados da Federação, nos parece correto e será adotado também neste certame, decorrentes das modificações realizadas pela Instrução Normativa nº 787/07, da Receita Federal.

Justificativa dos índices adotados:

LC – Liquidez Corrente: Calculada a partir da razão entre os direitos a curto prazo da empresa (Caixas, bancos, estoques, clientes) e as dívidas a curto prazo (Empréstimos, financiamentos, impostos, fornecedores). No Balanço estas informações são evidenciadas respectivamente como Ativo Circulante e Passivo Circulante. A partir do resultado obtido podendo fazer a seguinte análise: Resultado da Liquidez Corrente: Maior que 0,8: Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações; Se igual a 0,8: Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes; Se menor que 0,8: Não há disponibilidade suficiente para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso.

LG - Liquidez Geral: Este índice leva em consideração a situação a longo prazo da empresa, incluindo no cálculo os direitos e obrigações a longo prazo. Estes valores também são obtidos no balanço patrimonial.

SG – Solvência Geral: Este índice mostra a capacidade de pagamento da empresa tomando como base o seu ativo total, “quanto maior melhor”.

4.4. Qualificação Técnica

I – Comprovação de aptidão do licitante através da apresentação de **atestado**, emitido pelo adquirente (pessoa jurídica de direito público), de que executou, satisfatoriamente, contrato com objeto compatível com o ora licitado, em características/complexidade técnico-operacional equivalente, quantidades e prazos, referente principalmente na execução de serviços de maior relevância técnica e valor significativo:

- a) Contabilidade Pública;
- b) Orçamento Público;
- c) Tesouraria;
- d) Prestação de Contas – SIAPC/PAD;
- e) Administração de Receitas;
- f) Atendimento ao Cidadão;
- g) Declaração Eletrônica do ISSQN;
- h) Gestão de Impostos;
- i) RH – Gestão de Pessoal;
- j) Administração de Frotas;
- k) Administração do Almoxarifado;
- l) Patrimônio Público;
- m) Transparência Pública;
- n) Educação;
- o) Saúde;
- p) Licitações e contratos/LICITACON (e-validador)

I.a – Deverá constar de forma explícita no atestado que o sistema de Contabilidade Pública e a prestação de contas ao Programa de Autenticação de Dados (PAD) ao TCE/RS já é efetuada atendendo à NBCASP (Novas normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao Setor Público).

I.b - Cópia da nota fiscal de venda/fornecimento, com a pessoa jurídica de direito público, que originou o atestado apresentado, anexada ao mesmo.

Observação:

- Considera-se compatível o objeto cuja complexidade técnica seja similar ao objeto licitado (número de sistemas fornecidos) e sua execução guarde proporcionalidade entre a área executada (Município de Vacaria que hoje contempla a população de 65.000 habitantes), quantidade de usuários (1.000 usuários) e o período utilizado para tanto (12 meses).
- Não será aceito, sob pena de inabilitação, apenas a cópia da nota fiscal, é necessária a apresentação conjunta do atestado, demonstrando assim que a empresa cumpriu, satisfatoriamente, com seus serviços/deveres perante o órgão/empresa contratante;
- Justifica-se a solicitação de atestado público, tendo em vista que esse tipo de serviço somente é executado e solicitado por órgãos públicos, sendo os destinados para área privada totalmente diferentes, não contemplando as especificidades dos serviços. Excetuam-se nesse caso as empresas que obtiverem atestados de Empresas Públicas ou Sociedades de Economia Mista com capital público.
- A data de expedição do atestado deverá ser do ano em vigência. Modelo anexo IX.

II – Atestado de visita, do responsável técnico da empresa, fornecido pelo CPD – Central de Processamento de Dados, até o primeiro dia útil anterior à data de abertura da licitação (054) 32323619.

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

4.5. Todos os documentos apresentados deverão ser correspondentes unicamente à matriz ou à filial da empresa que ora se habilita para este certame licitatório. Os documentos devem ser em nome de **uma única empresa (razão social e CNPJ)**.

4.6. As empresas que emitirem declarações, ou utilizarem declarações de outras empresas, como requisitos necessários para as fases de classificação, habilitação e pagamento, ou qualquer outro procedimento do processo licitatório, se responsabilizarão pela autenticidade contida nas mesmas, sob as penas descritas em lei.

NOTA IMPORTANTE

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

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

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

5 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

5.1. No julgamento observar-se-á o disposto no artigo 4.º, inciso X, da Lei n.º 10.520/02.

5.2. O Pregoeiro considerará vencedora a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE**.

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

6 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

6.1. Caso não haja recurso(s), o Pregoeiro, adjudicará o lote do certame à licitante vencedora, encaminhando o processo para homologação pelo Sr. Prefeito Municipal a(s) proponente(s) que apresentar(em) a(s) proposta(s) de acordo com a(s) especificação(ões) do edital e ofertar(em) o(s) menor(es) preço(s).

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

6.1.2. Caso as licitantes interpuserem recursos administrativos por meio de fac-símile, estes deverão ser transmitidos ao Pregoeiro dentro do prazo recursal e seus originais, protocolados e entregues no Setor de Licitações, em até 2 (dois) dias úteis da data do término do prazo recursal, sob pena de ser considerado deserto ou prejudicado.

6.1.3. A falta de manifestação imediate e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do lote da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

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

6.2. Ao Município fica assegurado o direito de revogar ou anular a presente licitação, em parte ou no todo, em decisão justificada. Em caso de revogação ou anulação parcial do certame, o Município poderá aproveitar as propostas nos termos não atingidos pela revogação ou anulação e na estrita observância aos critérios de julgamento previstos neste edital, nas Leis n.º 8.666/93 e suas alterações, n.º 10.520/02 e Decreto Municipal n.º 50/05.

7 – DAS CONDIÇÕES E DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

7.1. Esgotados todos os prazos recursais, o Município, no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da data de entrega dos envelopes, convocará a vencedora para assinar o contrato (**caso o Município não opte pela entrega única e imediata**), que deverá firmar a contratação no prazo instituído no subitem 7.1.1 deste edital, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no subitem 10.2.2II deste edital.

7.1.1. A licitante vencedora terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para assinatura do contrato, contados da data de convocação feita, por escrito, pelo Município.

7.2. O contrato advindo desta licitação entrará em vigor na data da assinatura e vigorará até, quando for o caso, o final (garantia, assistência técnica, validade, entrega, serviço, exercício financeiro), podendo ser prorrogado a critério da administração, ou rescindido por inexecução contratual. Caso o contrato ultrapasse doze meses, o mesmo

poderá ser reajustado monetariamente pelo IGP-M/FGV do período, ou outro índice oficial que vier a substituí-lo.

7.3. Caso a licitante vencedora se recuse a assinar o contrato (não se eximindo das sanções do edital), será convocada a segunda classificada, intimando-se as demais participantes da fase de lances para que, em sessão pública, seja examinada a última oferta válida e verificada a aceitabilidade da proposta, sem prejuízo das sanções cabíveis, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital. O Pregoeiro poderá negociar para que seja obtido preço melhor, e, após, procederá à habilitação da licitante detentora da melhor oferta.

7.4. A licitante vencedora, antes da assinatura do contrato, deverá prestar a garantia nas modalidades previstas, **no valor de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato**, consoante artigo 56, *caput*, § 1.º, 2.º e 4.º da lei regradora.

7.4.1. Caso a licitante opte pela **carta de fiança bancária ou seguro garantia**, esta **deverá ser apresentada no seu original** e terá validade por todo o período de execução do contrato.

7.4.2. Caso a licitante optar pelo depósito em moeda corrente, este deverá avisar o Município por escrito, para que possa fornecer a conta.

7.4.3. A garantia prestada será liberada ou restituída, ao término da vigência do contrato, se não utilizada nas formas do artigo 86, parágrafo 3.º da Lei n.º 8.666/93. Contudo, reverterá a garantia a favor do Município, no caso de rescisão do contrato por culpa exclusiva da licitante vencedora, sem prejuízo da indenização por perdas e danos porventura cabíveis (vide também cláusulas do item 10, independente de multa).

7.4.4. Se a garantia for prestada em moeda corrente nacional, quando devolvida, deverá sofrer atualização monetária. A garantia será liberada após o recebimento definitivo do serviço.

7.5 - O contratado fica obrigado a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias neste certame em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7. 6. O Município de Vacaria poderá se utilizar dos benefícios do art. 57 da lei nº 8.666/93, caso tenha interesse.

7.7. Fica eleito como fiscal do contrato os Funcionários Admir e Saulo.

7.8. O contrato a ser assinado terá como base a minuta integrante deste edital (Anexo VII).

8 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento da locação do software será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a entrega, instalação e execução definitiva dos serviços (áreas legadas) gerenciadas, mediante autorização do setor competente (Secretaria Geral de Governo e Secretaria de Gestão e Finanças), de que o serviço foi instalado e executado conforme solicitado, com aval do departamento técnico competente (CPD), com preço fixo e sem reajuste.

8.1.1. Conforme mencionado no item 1.3.3, somente será pago o valor proporcional aos serviços (áreas) efetivamente instalados e utilizados.

8.1.2. Conforme item 1.5 e item 8.1, o pagamento será efetuado somente após a execução definitiva dos serviços. Assim, enquanto ainda subsistir o atual sistema, sem que possa sobrevir o novo, ou seja, se o sistema antigo não puder ser desligado sem que haja prejuízo ou interrupção dos serviços ou sistemas (perda de dados etc.) o pagamento não poderá ocorrer.

OBS.: I - Ao emitir a nota fiscal, a empresa deverá fazer constar, além do nº do edital (Pregão Presencial nº 29/2016), Município de Vacaria, a especificação do(s) item(s), nº do(s) item(s), nº do(s) empenho(s) correspondente(s), sob pena de ter de refazê-la.

8.2. Para fins de pagamento, a licitante vencedora, deverá informar na Nota Fiscal a Instituição Bancária, Agência e Conta para os créditos oriundos do fornecimento do material. Qualquer dúvida, entrar em contato com o Setor de Pagamentos pelo fone nº (054) 3231 6415 ou, transmiti - ló via e-mail para o endereço eletrônico – pagamentos@vacaria.rs.gov.br.

8.3. Para fins de adjudicação, homologação e empenho, o preço do lote poderá sofrer, automaticamente, uma pequena variação para menos, resultante da necessidade de ser obtido valor unitário com duas casas decimais, sendo que serão desconsideradas todas as casas posteriores à segunda.

9 – PRAZO DE ENTREGA E DO RECEBIMENTO

9.1. Para o recebimento do objeto desta licitação, o município designa o Secretário Municipal de Gestão e Finanças, o Secretário Geral de Governo, ou outro servidor expressamente designado por estes, com o aval do Departamento de Informática (CPD), que farão o recebimento nos termos do artigo 73, I, "a" e "b", da Lei n.º 8.666/93, da seguinte forma:

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

b) definitivamente, com a emissão do respectivo Termo de Recebimento, após a verificação da qualidade, quantidade e características do objeto e a conseqüente aceitação, com aval do setor técnico competente (vide item 1.14), no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos contados após o recebimento provisório, nos termos do subitem 9.1.a.

9.2. O período de locação do software se dará por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite legal;

9.3. O prazo de cumprimento de instalação de todas as etapas descritas no memorial descritivo (Anexo VIII) será de 60 (sessenta) dias para os sistemas em uso (legados) e 30 (trinta) dias para os sistemas novos, quando solicitada a implantação. O prazo de início da prestação dos serviços deverá ser de 10 (dez) dias, a contar da assinatura do contrato.

9.4. A empresa deverá instalar e implantar paralelamente o software de gestão e suas respectivas áreas sem que, para isso, precise descontinuar o já existente, afim de que

não haja prejuízo de paralisação dos trabalhos do Município (vide item 1.5 e 8.1.2). Caso haja interrupção e/ou prejuízo (falta/perda de dados, atrasos, etc.) poderá ser executada a caução de multa e demais sanções previstas no item 10 deste edital.

10 - DAS SANÇÕES

10.1 – ADVERTÊNCIA

A penalidade de **ADVERTÊNCIA** poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

10.1.1 - Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarrete prejuízos para a entidade, independentemente da aplicação de multa moratória.

10.1.2 - Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da entidade, independentemente da aplicação de multa moratória.

10.2 – MULTA

A entidade poderá aplicar à licitante ou contratada, multa moratória e multa por inexecução contratual:

10.2.1 - MULTA MORATÓRIA

A multa moratória poderá ser cobrada pelo atraso injustificado, entrega/execução em desacordo com o solicitado no objeto ou de prazos estipulados no Edital para os compromissos assumidos.

I - A multa moratória será de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) por dia corrido de atraso, sobre o valor da NOTA DE EMPENHO, até o máximo de 05 (cinco) dias de atraso. Após esse prazo, poderá, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no item 10.3.1, pelo prazo de até 60 (sessenta meses).

II – A multa moratória será de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) pela entrega em desacordo com as exigências do edital, sobre o valor total da NOTA DE EMPENHO, por infração, com prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos para a efetiva adequação. Após (duas) infrações e/ou após o prazo para adequação, poderá, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no item 10.3.1, pelo prazo de até 60 (sessenta meses).

III – A multa moratória será de 10% (dez por cento), pela não regularização da documentação referente à regularidade fiscal, no prazo previsto neste edital, por parte da licitante detentora da melhor proposta, e poderá, também, ser imputada à licitante vencedora a pena prevista no item 10.3.1, pelo prazo de até 60 (sessenta meses).

10.2.2 - MULTA POR INEXECUÇÃO CONTRATUAL

I - A multa por inexecução contratual poderá ser aplicada no percentual de 10% (dez por cento) sobre a respectiva fatura/contratação, acrescida de correção monetária e juros de 12 (doze por cento) ao ano.

II – Em caso de inexecução parcial do contrato/fatura a multa será aplicada sobre o valor do respectivo inadimplemento.

III – Além da multa, poderá ser aplicada a cobrança por prejuízos efetivamente sofridos, desde que restarem comprovados através de processo administrativo especial a relação de causalidade.

IV – O atraso injustificado na assinatura do contrato ou a rescisão do mesmo por culpa da contratada implicará em multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta, até o máximo de 05 (cinco) dias de atraso. Após esse prazo, poderá, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no item 10.3.

10.3 – IMPEDIMENTO DE LICITAR

10.3.1 - Nos termos do Art. 7º da Lei nº. 10.520/02, a licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e ter cancelado o Registro Cadastral de Fornecedores do Município de Vacaria, nos casos de:

- a) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- b) retardamento na execução do objeto;
- c) não-manutenção da proposta ou lance verbal;
- d) fraude ou falha na execução do contrato.
- e) comportamento inidôneo ou cometer fraude fiscal;

10.4 - As penalidades previstas neste Edital poderão ser aplicadas, isoladas ou cumulativamente, sem prejuízos de outras sanções cabíveis, sendo facultado a licitante o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas no item 10 deste edital.

11 - DO PROCEDIMENTO

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

11.2. No dia, hora e local designados neste edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, nos termos do subitem 2.1.

11.3. Feito o credenciamento das licitantes e na presença delas e demais presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro receberá os envelopes n.º1-Proposta e n.º2- Documentação, procederá a abertura do envelope contendo a proposta e classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

11.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem 11.3, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

11.5. Será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

11.6. O Pregoeiro convidará, individualmente, as licitantes classificadas, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, iniciando pelo autor da proposta classificada de maior preço e as demais, em ordem decrescente de preço. Em caso de empate entre duas ou mais propostas e, não havendo mais lances de menor preço, será realizado o sorteio.

11.6.1. Os lances serão pelo PREÇO GLOBAL DO LOTE.

11.7. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2.º, da Lei Complementar n.º 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

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

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

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

11.8.2. Se a licitante não apresentar nova proposta inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, igual direito às demais microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes, no mesmo prazo citado no subitem 11.8.1, deste edital.

11.8.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo do item 11.7.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifiquem aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.8.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 11.7 e 11.8, se existir mais de um licitante com propostas idênticas, será dada preferência aos bens/serviços, pela ordem:

- a) Produzidos no País;
- b) Produzidos ou prestados por empresas brasileiras; e
- c) Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;

11.9. O disposto nos subitens 11.7 e 11.8 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor tiver sido apresentada por licitante enquadrada no regime da Lei Complementar n.º 123/06.

11.10. Não poderá haver desistência da proposta ou dos lances já ofertados, após abertos os envelopes n.º 1 - proposta, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes no item 10.3.1c deste edital.

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

11.12. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado pela Administração.

11.12.1. Em havendo apenas uma oferta, desde que atenda a todos os termos do

edital e seu preço seja compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, devendo o Pregoeiro negociar para que seja obtido o preço melhor.

11.13. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e preço, decidindo motivadamente a respeito.

11.14. Sendo aceitável a proposta de menor preço do lote, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

11.15. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o lote do certame.

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

11.17. Nas situações previstas nos subitens 11.14 e 11.16, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

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

11.19. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, observando o disposto no subitem 6.1.3, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a contar do primeiro dia útil após o término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.20. O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

11.21. Decididos os possíveis recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o lote à licitante detentora da melhor oferta do certame.

11.22. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, lacrados e devidamente rubricados pelo Pregoeiro e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do Pregoeiro, sendo exibidos às licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos, na qual será **obrigatória** a presença de todas as licitantes, **sob pena de desclassificação da proposta e decadência dos direitos das mesmas, inclusive quanto a recursos.**

12- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. As despesas decorrentes do fornecimento do material correrão por conta da dotação orçamentária:

Diversas Secretarias

04.01 – Secretaria Municipal Gestão e Finanças

2.051- Manutenção da Secretaria

33903900 – Outros Serviços de Terceiros – PJ – 128/1647

08.01 – Secretaria Municipal da Educação

2.413 – Manutenção da Secretaria

339039000 – Outros Serviços de Terceiros – PJ – 323/1770

10.01 – Secretaria Municipal da Saúde

2.761 – Manutenção da Secretaria

33903900 –Outros Serviços de Terceiros – PJ – 454/2775

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

12.3. Todos os documentos deverão ser apresentados, se possível, em folha tamanho A4, a validade de proposta será de 60 (sessenta) dias.

12.4. Uma vez iniciada a sessão, não serão admitidas à licitação participantes retardatárias.

12.5. Da sessão de abertura lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual se mencionará tudo o que ocorrer no ato. A ata será assinada pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes credenciados.

12.6. Só terão direito a usar a palavra, rubricar a documentação e as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas, as licitantes ou seus representantes credenciados, o Pregoeiro e equipe de apoio.

12.7. Não será concedido prazo para apresentação de documentos e propostas exigidos no edital e não-apresentados na reunião de recebimento, salvo o disposto no artigo 48, parágrafo 3.º, da Lei n.º 8.666/93.

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

12.9. Os documentos apresentados na forma de cópias reprográficas deverão estar autenticados, exceto o disposto no subitem 4.4. A autenticação dos documentos feita pelo Setor de Licitações deverá ser solicitada até, no máximo, o dia útil anterior à data marcada para a abertura da presente licitação, não sendo feita nenhuma autenticação na data da abertura. Caso a licitante não autentique os documentos junto ao Setor de Licitações até a data mencionada, deverá fazê-lo em cartório.

12.10. Os envelopes contendo a documentação habilitatória das licitantes classificadas para a fase de lance permanecerão em poder do Pregoeiro, durante o prazo de 60 (sessenta) dias, contados da apresentação das propostas. Se não forem retirados em até 30 (trinta) dias após aquele prazo, serão inutilizados.

12.11. Servidores, assim considerados aqueles do artigo 84, *caput* e parágrafo 1.º, da Lei n.º 8.666/93, estão impedidos de participar deste certame licitatório, (tanto como membros da diretoria da empresa ou como do quadro de funcionários desta), por determinação do artigo 9.º, inciso III, da Lei n.º 8.666/93.

12.12. A simples irregularidade formal, que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta, a juízo da Comissão, não implicará a desclassificação da licitante.

12.13. O processo licitatório encontra-se à disposição dos interessados no setor de licitações ou pelo site www.vacaria.rs.gov.br, link licitações.

12.14. O Município, mediante prévia notificação, poderá determinar que a fornecedora proceda a substituição do produto fornecido no prazo de 05 (cinco) dias, caso o mesmo não esteja de acordo com o licitado, sem qualquer ônus para a Administração. Caso a licitante não cumpra o determinado serão impostas as penalidades previstas no presente edital e no artigo 87 da Lei 8.666/93, bem como o pagamento ficará retido como garantia do adimplemento de eventual multa aplicada.

12.15. Fazem parte deste edital:

- Anexo I - Modelo de Credenciamento.
- Anexo II - Formulário Padrão para Preenchimento da Proposta.
- Anexo III - Declaração de Cumprimento ao Artigo 7.º, Inciso XXXIII, da CF.
- Anexo IV - Declaração de Idoneidade.
- Anexo V - Declaração de Enquadramento para ME e EPP
- Anexo VI - Declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação
- Anexo VII - Minuta de Contrato.
- Anexo VIII - Memorial Descritivo
- Anexo IX - Modelo de Atestado

12.16. Para maiores informações:

a) Setor de licitações, Edital: (54) 3231-6410, Ronerson Bueno, Lisiane de Oliveira;

b) informações de Cadastro - CRC: (54) 3231-6410, João Alfredo Leite;

c) fac-símile Setor de Licitações: (54) 3232-2426

Obs.: Informações por telefone, somente no horário de externo, ou seja, das 10h às 16h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Vacaria, 15 de julho de 2016.

Elói Poltronieri
Prefeito Municipal

ANEXO I

CRENCIAMENTO

Pelo presente, credenciamos o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade com RG n.º _____, para participar em procedimento licitatório, consistente no **Pregão Presencial n.º 29/2016**, podendo praticar **todos** os atos inerentes ao referido procedimento, no que diz respeito aos interesses da representada, inclusive os poderes para formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

_____, em ____ de _____ de 2016.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA/CNPJ

ANEXO II

**FORMULÁRIO PADRÃO PARA PREENCHIMENTO DA PROPOSTA (MODELO)
REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL N.º 29/2016**

RAZÃO SOCIAL: _____
 CNPJ-MF: _____
 FONE/FAC-SÍMILE: _____

LOTE	DESCRIÇÃO (solicitações mínimas, podendo ser cotado produto superior):	VALOR DE INSTALAÇÃO/EXECUÇÃO Máximo	VALOR MENSAL UNITÁRIO MÁXIMO ESTIMADO
1.	Locação de software de gestão, compreendendo fornecimento, instalação, integração, treinamento e manutenção dos seguintes softwares e serviços:		
	SISTEMAS LEGADOS EM USO (áreas obrigatórias):		
	a) Contabilidade Pública;		R\$ 1.300,00
	b) Orçamento Público;		R\$ 500,00
	c) Tesouraria;		R\$ 1.100,00
	d) Automação de Caixa;		R\$ 760,00
	e) Prestação de Contas – SIAPC/PAD;		R\$ 700,00
	f) Administração de Receitas;		R\$ 1.100,00
	g) Atendimento ao Cidadão;		R\$ 4.900,00
	h) Declaração Eletrônica do ISSQN;		R\$ 4.000,00
	i) Gestão de Impostos (Consultoria na Gestão e Geração de Dados para emissão de impostos IPTU – Parametrização - Impressão e encadernação dos carnês. Montagem do código de Barras Padrão FEBRABAN)		R\$ 3.000,00
	j) RH – Gestão de Pessoal;		R\$ 1.650,00
	k) RH – Gestão Pessoal Fundef;		R\$ 1.250,00
l) Administração de Frotas;		R\$ 1.020,00	

m) Administração do Almoхарifado;		R\$ 980,00
n) Patrimônio Público;		R\$ 600,00
o) Transparência Pública;		R\$ 1.200,00
p) Educação;		R\$ 5.200,00
q) Licitações e Contratos (LC/Licitacón e-validador)		R\$ 1.790,00
SISTEMAS A SEREM UTILIZADOS (Áreas Vindouras - Obrigação de instalação futura conforme solicitação/necessidade/utilização):		
r) Saúde	R\$ 45.000,00	R\$ 8.000,00
s) Plano Plurianual	R\$ 2.500,00	R\$ 800,00
t) Lei de Diretrizes Orçamentárias	R\$ 2.500,00	R\$ 800,00
u) RH – Efetividade Funcional	R\$ 2.500,00	R\$ 800,00
v) RH – Perfil Profissiográfico Previdenciário	R\$ 2.500,00	R\$ 800,00
w) Protocolo – Tramitação de Processos	R\$ 6.000,00	R\$ 900,00
x) Protocolo – Tramitação de Processos – WEB	R\$ 2.500,00	R\$ 500,00
y) Ouvidoria – WEB	R\$ 6.500,00	R\$ 1.200,00
z) Textos Legais – Administração de Leix	R\$ 3.000,00	R\$ 1.030,00
aa) Textos Legais – WEB	R\$ 2.200,00	R\$ 680,00
bb) Nota Fiscal Eletrônica	R\$ 24.000,00	R\$ 5.000,00
cc) Protestos CDA'S	R\$ 5.500,00	R\$ 1.200,00
dd) Portal do Servidor – Atualização Cadastral E Social	R\$ 3.000,00	R\$ 830,00
ee) Informações Gerenciais	R\$ 8.800,00	R\$ 2.850,00
ff) Meio Ambiente	R\$ 8.000,00	R\$ 1.760,00
gg) Futuras utilizações de softwares disponíveis pela própria licitante não contemplados no edital (áreas novas, não subitens)	Valor de Mercado	Valor de Mercado

hh) Futuras utilizações de softwares não proporcionados pela licitante, por exigência de lei ou órgão fiscalizador, preferência pela mesma linguagem.	Valor de Mercado e Custo por parte da licitante	Valor de Mercado e Custo por parte da licitante
ii) Futuras utilizações de softwares não proporcionados pela licitante, necessidade de mercado ou serviço, preferência pela mesma linguagem.	Valor de Mercado, responsabilidade e custo compartilhado.	Valor de Mercado, responsabilidade e custo compartilhado.
jj) Futuras utilizações de softwares não proporcionados pela licitante, por mera comodidade (voluptuária), preferência pela mesma linguagem.	Responsabilidade e custos do Município e terceirizada.	Responsabilidade e custos do Município e terceirizada.
INTEGRAÇÕES EM USO (OBRIGATÓRIAS):		
1. Gestão de Pessoal e Contabilidade Pública		Isto de pagamento R\$ 0,00
2. Patrimônio Público e Contabilidade Pública		Isto de pagamento R\$ 0,00
3. Compras/Licitações e Contabilidade		Isto de pagamento R\$ 0,00
4. Administração Tributária (Receitas) e Contabilidade Pública		Isto de pagamento R\$ 0,00
INTEGRAÇÕES A SEREM REALIZADAS (Obrigação de integração futura conforme necessidade/utilidade/solicitação):		
5. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Contabilidade		Isto de pagamento R\$ 0,00
6. Protocolo e Administração de Receitas		Isto de pagamento R\$ 0,00
7. Nota Fiscal Eletrônica, Declaração Eletrônica do ISSQN, Administração de Receitas e Contabilidade		Isto de pagamento R\$ 0,00
8. Saúde (Secretaria, UPA, USB, Administração)		Isto de pagamento R\$ 0,00
9. Futuras integrações entre softwares da própria licitante		Isto de pagamento

		R\$ 0,00
10. Futuras integrações legais (exigências de lei, órgãos fiscalizadores)		Isento de pagamento R\$ 0,00
11. Futuras integrações entre softwares da licitante e terceiros (utéis/necessárias)		Valor de Mercado, responsabilidade e custos compartilhados.
12. Futuras integrações entre softwares da licitante e terceiros (voluptuária)		Responsabilidade do Município e terceirizada
13. Necessidade de contratação de terceiros para integração (Exigência de Lei)		Valor de Mercado e Custo por parte da licitante.
Assessoria/Treinamento		
<ul style="list-style-type: none"> • Monitoramento on line/help desk e telefone (Dias úteis – Independentemente de horas) 		Isento de pagamento R\$ 0,00
<ul style="list-style-type: none"> • Visitas presenciais - 60 dias p/ ano – Módulos de 8 h p/dia R\$ 1.280,00 p/ visita 		R\$ 6.400,00
Coordenadoria Técnica		
<ul style="list-style-type: none"> • Visitas presenciais - 08 dias p/ ano – Módulos de 8h p/dia R\$ 1.695,00 p/ visita 		R\$ 1.130,00
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos Presenciais - 12 cursos anuais de 96 h – Módulos de 08 a 16h - R\$ 1.930,00 p/curso 		R\$ 1.930,00
VALOR REAL GASTO ATUALMENTE POR MÊS (ÁREA E INTEGRAÇÕES REALÇADOS) R\$ 40.510,00		
VALOR REAL ESTIMADO DO CONTRATO R\$ 486.120,00		
VALOR GLOBAL ESTIMADO TOTAL DAS INSTALAÇÕES AINDA A SEREM REALIZADAS R\$ 124.500,00		
VALOR GLOBAL ESTIMADO MENSAL DA PROPOSTA DO PACOTE TOTAL DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE R\$ 67.660,00		
VALOR GLOBAL ESTIMADO ANUAL DA PROPOSTA DO PACOTE TOTAL DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE R\$ 811.920,00		

LOCAL E DATA: _____

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

OBS: VIDE ITEM 3.6

ANEXO III**AO (À) PREGOEIRO (A)****DECLARAÇÃO**

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do presente processo licitatório, que, em cumprimento ao inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal combinado ao inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/93, não possuímos em nosso 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 contar dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2016.

Razão Social: _____

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA/CNPJ

ANEXO IV**AO (À) PREGOEIRO (A)****DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

(Razão Social da licitante), por meio de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que não foi considerada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, IV, da Lei de Licitações.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2016.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

ANEXO V

AO PREGOEIRO

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA ME E EPP

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

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

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2016.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

**Nome completo, número de inscrição no Conselho Regional de Contabilidade e
assinatura do contador ou técnico contábil da empresa**

ANEXO VI**AO PREGOEIRO****DECLARAÇÃO**

(Razão Social da licitante)....., por meio de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que cumpre plenamente com os requisitos de habilitação.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2016.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

ANEXO VIII MEMORIAL DESCRITIVO

TERMO DE REFERÊNCIA

I – JUSTIFICATIVA

A Prefeitura de Vacaria através da orientação técnica da CMPTI (Comissão Municipal Provisória de Tecnologia de Informação) estabelece e define este processo com o objetivo de manter e ampliar as ferramentas de gestão aprimorando os processos, e, proporcionando aos gestores e usuários um gerenciamento mais eficiente da informação.

O papel da gestão da informação, assim como a implantação de sistemas de informação está em proporcionar maior agilidade na prestação dos serviços, assim como tornar o atendimento mais adequado e de qualidade, com dados disponíveis e atualizados.

Com este processo, objetiva-se facilitar a transparência dos atos políticos e administrativos, podendo tornar efetiva a participação cívica nas decisões da administração a todos os seus níveis, abrir diálogo direto com a população e perspectivas criativas para novos serviços e novas oportunidades à melhoria da qualidade de vida dos cidadãos Vacarienses.

Observando o objetivo que rege este processo, através da informatização das áreas contempladas, e com a integração de processos, evidenciamos uma gestão mais racional, mais eficiente e célere na disponibilização da informação, sendo de forma tempestiva para a tomada de decisão.

2 – METAS DO PROCESSO

1. Padronização, integração e homogeneidade de todos os produtos utilizados;
2. Proporcionar aos usuários um processo de ensino e qualificação permanente ao manejo dos sistemas;
3. Facilitar o gerenciamento dos sistemas, ter uma visão única de todos os processos através da integração dos sistemas e por estarem em uma mesma plataforma, não exigindo da equipe de Tecnologia da Informação gestão de vários bancos de dados, várias plataformas, várias linguagens e fornecedores diferentes;
4. Através das integrações nativas, on-line e real-time garantir a tempestividade das informações em atendimento às exigências legais (Lei de Acesso a Informação, Transparência Pública, Novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público);
5. Garantir as manutenções preventivas e corretivas dos sistemas sempre que necessário, bem como a adaptação e alterações legais e melhoramentos evolutivos.
6. Dotar a gestão de mecanismos de acompanhamento comportamental da gestão que permitam, através de ferramenta de informações gerenciais e pormenorizadas e de visões desenvolvidas de acordo com assuntos de cada interesse, filtros variados e cruzamentos de informações que resultam em consultas dinâmicas, gráficos e detalhamentos, que viabilizem uma avaliação permanente das ações operacionais e estruturais.
7. Manter e preservar as informações históricas de todos os sistemas legados para manutenção da boa condição de gestão, da transparência pública e prestações de contas.

3 - OBSERVAÇÕES GERAIS

1. A empresa vencedora deverá efetuar a conversão de todos os dados históricos contidos na base de dados dos sistemas Legados, para o sistema de contabilidade pública, todos os exercícios, com todas informações de lançamentos, empenhos com todas situações, podendo ter o retrato e status do momento, período da consulta.
2. A prefeitura disponibilizará a base de dados, não sendo responsável e nem tendo a obrigatoriedade de fornecer layouts e dicionário de dados. Fica a critério da empresa vencedora a análise da base de dados para os processos de conversão.

4 – OBJETO

Constitui objeto desta licitação a contratação de serviços técnicos especializados de Tecnologia de Informação para fornecimento, em regime de locação de um SISTEMA DE GESTÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL, com instalação, conversão, testes, customização, treinamento, acompanhamento permanente, coordenadoria técnica, suporte técnico, versionamento sistemático, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas no software, atendimento e suporte técnico para este software quando solicitado, sem limitação de usuários, com operações totalmente integradas, para execução em ambiente “Desktop Windows” e utilização de Sistema Gerenciador de Banco de Dados Microsoft SQL Server Standard Core Licenciado, para todo o sistema. O Banco de Dados, deve ser dotado de informações únicas e ampla integração, não deverá haver duplicidade de dados ou de processos, tudo ocorrendo de forma ininterrupta durante a vigência do contrato oriundo deste processo licitatório.

4.1 SISTEMAS LEGADOS EM USO

- a) Contabilidade Pública;
- b) Orçamento Público;
- c) Tesouraria;
- d) Automação de Caixa;
- e) Prestação de Contas – SIAPC/PAD;
- f) Administração de Receitas;
- g) Atendimento ao Cidadão;
- h) Declaração Eletrônica do ISSQN;
- i) Gestão de Impostos;
- j) RH – Gestão de Pessoal;
- k) RH – Gestão Pessoal Fundef;
- l) RH – Contracheque e Rendimentos – Web;
- m) Administração de Frotas;
- n) Administração do Almoxarifado;
- o) Patrimônio Público;
- p) Transparência Pública;
- q) Educação;
- r) Licitação e Contratos/LICITACON (e-validador)

Integrações:

- Gestão de Pessoal e Contabilidade Pública;
- Patrimônio Público e Contabilidade Pública;
- Administração Tributária e Contabilidade;
- Licitações e Contabilidade;
- Declaração Eletrônica do ISSQN, Administração Tributária e Contabilidade;

Poder Executivo com Poder Legislativo: - Observação: a empresa vencedora deverá comprovar que já possui conhecimento e que possui processos existentes de integração com o sistema ora em uso pela Câmara Municipal de Vereadores de Vacaria, não sendo necessário inserção manual de lançamentos contábeis por parte da prefeitura;

4.2 SISTEMAS A SEREM IMPLANTADOS

- Plano Plurianual;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- RH – Efetividade Funcional
- RH – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- Protocolo - Tramitação de Processos;
- Protocolo – Tramitação de Processos – Web;
- Ouvidoria - Web;
- Textos Legais – Administração de Leis;
- Textos Legais – Web;

- Nota Fiscal Eletrônica;
- Protesto CDA'S
- Portal do Servidor – Atualização Cadastral E Social
- Informações Gerenciais;
- Saúde Pública – Web;;
- Meio Ambiente;

Integrações:

- Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Contabilidade;
- Licitações e Contratos e Contabilidade;
- Protocolo e Administração de Receitas;
- Nota Fiscal Eletrônica, Declaração Eletrônica do ISSQN, Administração de Receitas e Contabilidade;

Observação: Fica a critério da prefeitura definir a ordem de implantação dos novos módulos, ficando convencionado que o pagamento dos mesmos dar-se-á na medida de suas implantações e com o devido aceite por parte do fiscal do contrato.

4. 3 SERVIÇOS ESPECIFICAÇÕES

4.3.1 GESTÃO DE DEMANDAS

Oferecer sistema de registro de controle de solicitações, para que seja possível acompanhar, via Internet, o andamento de uma solicitação, referente a Sistemas ou Serviços prestados por esta licitante, desde sua abertura até o encerramento.

- Permitir a inclusão por parte do usuário, via Internet (site), de qualquer tipo de solicitação de serviço (dúvidas, sugestões, problemas...).
- Permitir o registro e acompanhamento de todos os passos e etapas havidos durante o encaminhamento/solução da demanda cadastrada, de forma que o usuário possa a qualquer momento, via Internet, verificar o andamento da sua solicitação.
- Possuir senhas de acesso, configuráveis pelo usuário.
- Permitir ao usuário, verificar as demandas no mínimo nas seguintes situações/condições:
 - ✓ Em determinado intervalo de tempo.
 - ✓ Em situações de: Concluídas, em atendimento, etc...
 - ✓ Com prazo vencido.
 - ✓ Selecionar as demandas para um determinado Sistema/Serviço.
- Imprimir relatório detalhado das demandas nas situações/condições aqui apresentadas.
- Possuir rotina de e-mails configuráveis, que permita disparar e-mail para os responsáveis indicados, sempre que ocorra determinada situação relativamente à demanda (por exemplo, expire o prazo previsto para o atendimento, seja concluída...).

4.3.2 Assessoria / Acompanhamento Permanente

Prestar serviço de Assessoramento / Acompanhamento Permanente, durante a validade do contrato, obedecendo o seguinte:

- Disponibilizar profissional capacitado nos sistemas, na sede do Município, durante o horário de expediente em 60 dias anuais (na sede da prefeitura), (agendas programadas).

Atividades:

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

4.3. 3 Coordenador técnico de projeto

Prestar serviço de Coordenadoria técnica de projeto durante a validade do contrato, obedecendo ao seguinte:

- Disponibilizar profissional qualificado , na sede do Município, durante o horário de expediente em 8 dias anuais. Agendas programadas.

Atividades:

- Serviço técnico de planejamento;
- Gestão e monitoramento das demandas;
- Executar Planos de ação em relação às áreas envolvidas;
- Orientar na maximização do uso dos sistemas;
- Prestar informações aos gestores;
- Acompanhar o desenvolvimento do projeto;

4.3. 4 Serviços de suporte técnico

A proponente deverá disponibilizar atendimento, estrutura e suporte técnico, formas de atendimento, observando:

- Help-desK – disponibilizar estrutura para pronto atendimento para consultas de funcionalidades dos sistemas, deverá ser disponibilizado durante o horário de expediente da prefeitura;
 - ✓ Disponibilizar sistema de serviços através de site Portal de Serviços de:
 - ✓ Gestão de demandas;
 - ✓ Download de Licenças:
- Controle através de login e senha específicos;
- Sempre que uma nova licença for disponibilizada no portal, deverá ser enviado um e-mail de notificação.
- Possuir garantia de envio e recebimento eliminando o risco dos arquivos serem corrompidos ou bloqueados em filtros anti-spam de servidores corporativos, bem como dos mais tradicionais programas de e-mail (Outlook, Windows Live Mail).
- Possuir históricos de download das licenças sempre disponíveis para o administrador do verificar quem baixou e quando.
- Garantir que somente as pessoas autorizadas terão acesso às senhas.

Gestão de cursos:

- Calendário sempre atualizado
- Inscrição online
- Disponibilização de apostilas e demais materiais para download

4.3 5 Consultoria na Gestão e Geração de Dados para emissão de Impostos – IPTU

Prestar serviço de consultoria na sede da prefeitura desenvolvendo as seguintes atividades para geração de informações para emissão do IPTU:

- Análise da situação atual dos cadastros.
- Atualização dos cadastros com as alterações ocorridas no exercício.
- Crítica final dos cadastros.
- Homologação final dos cadastros.
- Análise das alterações ocorridas na legislação e suas implicações nos valores dos tributos.
- Parametrização dos cálculos.
- Elaboração de testes dos cálculos e emissão de relações para conferência.
- Conferência e acertos dos cálculos.
- Análise e definição das informações que constarão nas guias, tais como, vencimentos, quantidade de parcelas, descrições e etc.

- Homologação das especificações e das informações que constarão nos carnês, junto aos bancos arrecadadores escolhidos pela Prefeitura.
- Montagem do código de barras PADRÃO FEBRABAN a ser impresso nos carnês.
- Elaboração dos programas para geração dos arquivos magnéticos, com os dados dos contribuintes calculados, para a impressão a laser.
- Conferência e acertos dos testes.
- Homologação dos testes.
- Geração dos arquivos magnéticos para a emissão completa dos carnês.
- Escolha do modelo dos carnês.
- Impressão e encadernação dos carnês.
- Relação de Contribuintes por ordem alfabética ou de inscrição.

Modelo especificado:

Impressão de carnes/guias de IPTU, formato A4 210x297mm, sendo cada carnê/guia composto de 03 (Três folhas A4), com Impressão a Laser P&B de dados variáveis duplex, com códigos de BARRAS Febraban, acabamento montagem kits com três folhas dobradas em 1/3 de A4 com duas fitas adesivas de fechamento.

Quantidade estimada: 38.000 (trinta e oito mil) cadastros.

4. 4 QUALIFICAÇÃO – CURSOS

Fornecer (12) cursos anuais módulos de 08 e 16 horas, totalizando 96 horas/ano especializados oferecidos pela empresa, voltados para manejos dos sistemas, atualizações de conhecimento em novas versões, manuais de instrução, certificado de treinamento dos temas e aspectos legais inerentes aos módulos que compõe o Sistema de gestão Pública, para o período contratado 12 (doze) meses. Cursos efetuados na sede da prefeitura.

Observação quanto aos sistemas:

* NBCASP: Normas Brasileiras de Contabilidade Pública Aplicada ao Setor Público. O Sistema deverá contemplar e estar atendendo à esta exigência, toda a prestação de contas para o TCEE/RS deverá ser feita atendendo esta norma, a versão ofertada deverá conter todo o regramento – 10 normas aplicadas na solução.

5 – REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO:

Poderão participar da Licitação Empresas que possuam o conjunto completo dos produtos e serviços objeto desta licitação, bem como Empresas especializadas no ramo e que satisfaçam as condições deste edital e seus anexos, observando em especial as seguintes características e solicitações mínimas obrigatórias aos ofertantes:

1. O sistema deve operar com um único Sistema Gerenciador de Banco de Dados, com todas as funções e rotinas desenvolvidas por uma única empresa desenvolvedora, em um único ambiente de desenvolvimento e única linguagem de programação, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação. Para sistemas e as funções acessadas via Internet, devido às especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, plataformas, padrão visual de telas e navegação poderá ser diferente daqueles usados para os demais sistemas/áreas/funções, as demais características elencadas neste Edital e Anexos deverão ser respeitadas, em especial aquelas que se referem a informações e bases únicas, ou seja, as informações acessadas via Internet deverão ser as mesmas acessadas e processadas no ambiente interno da Prefeitura, e este processo deverá ocorrer de forma permanente, on-line e em tempo real.
2. O Sistema deverá estar desenvolvido em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico Microsoft Windows, com operação via mouse. As janelas devem se sobrepor e se mover independentemente umas das outras, caracterizando assim, o puro padrão gráfico de interface. Não deverá ser necessário o fechamento de uma tela ou mesmo de um módulo do sistema para se fazer outra tarefa no equipamento usado pelo usuário. Assim os usuários poderão estar usando o sistema e ao mesmo tempo a internet ou o editor

- de texto trazendo produtividade ao Município. O município já é proprietário destas ferramentas. Não serão aceitas propostas de sistema que necessite a emulação de outros ambientes operacionais que não o Windows nativo.
3. O sistema já deve estar de acordo com as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, com a aplicação de todas as normas e regras.
 4. O sistema deverá atender as diretrizes da Lei Complementar 131 – Lei da Transparência de 27/05/2009, ao Decreto nº 7.185, de 27/05/2010 e a Portaria MF 548 de 22/11/2010, possibilitando a divulgação das informações referentes ao Executivo Municipal em seu site, em tempo real sem qualquer processo de digitação e/ou exportação de dados.
 5. O acesso, a todas as funcionalidades e rotinas do Sistema através de usuário e senha única, sendo que o usuário deverá ser o mesmo do Windows. Portanto, após o login no Windows, o usuário do Sistema deverá estar apto a acessar a qualquer função do Sistema, que lhe tenha sido autorizado pelo administrador do Sistema.
 6. Ainda como recurso de segurança e integridade de dados, o Sistema e seus Módulos licitados, deverão apresentar um recurso completo de auditoria interna do Sistema, para Inclusões, 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;
 7. Deverá prover controle de acesso as funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário. Entende-se por Dupla Custódia a exigência pelo sistema de uma segunda senha em funções definidas pelo administrador do sistema. Além disso, deverá utilizar senhas de acesso em todos os módulos, permitindo a configuração individual de cada usuário, no que se refere à direitos de acesso aos Módulos do Sistema e informações do Banco de Dados. Permitir a atribuição por usuário de permissão exclusiva para. Gravar, consultar e/ou Excluir dados.
 8. O Sistema deverá possuir ferramenta que permita visualizar os relatórios gerados em qualquer um dos seus Módulos. Essa ferramenta deverá permitir de forma automática o gerenciamento da emissão e pesquisa dentro do relatório. Exemplo: Emitir determinado intervalo de páginas, determinado número de cópias, localizar conteúdo dentro do relatório, etc. Todas estas exigências devem estar concebidas em modo totalmente visual, com utilização de conceitos e padrões da plataforma Windows.
 9. Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
 10. Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto de forma que possam ser importados por outros aplicativos (Exemplo: MS Excel).
 11. O Sistema deverá manipular textos através de editor próprio ou outros editores de textos, compatíveis com o MS – Office. Em ambos os casos deverão ser permitidos a definição de formato de letra, modelo de letra, alinhamentos e possibilidade de utilização de figuras.
 12. O Módulo de Contabilidade Pública deve permitir a configuração de usuários com acesso por unidade orçamentária. Por exemplo, o usuário do Setor de Contabilidade poderá acessar as informações de todas as Secretarias, enquanto o usuário da Secretaria de Saúde poderá estar habilitado para acessar apenas as informações referentes às suas contas.
 13. O Módulo de Protocolo deve possuir integração nativa (acesso automático ao mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes ao protocolo, processando de forma on-line.
 14. O Módulo de Lei de Orçamento Anual deverá possibilitar a sua elaboração a nível sintético (elemento). Durante a execução, deve permitir a criação de despesas conforme a necessidade do Município a nível de rubrica. Facilitando a maleabilidade do orçamento.
 15. Todos os módulos do sistema deverão possuir registro de transações próprio (rotina de LOG). Mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados. Não se considera a possibilidade de o SGBD ser responsável por este controle.

16. O Módulo Transparência Pública deve operar integrado a base de dados, deverá gerar os dados de forma automática on line e real time, através de função - agendador de tarefas, não necessitando interferência externa para geração dos dados. Os dados devem ser disponibilizados através de link no site do município, fornecendo as informações necessárias ao cumprimento da exigência legal estabelecida pela Lei Complementar 131/2009.
17. Os Módulos Contabilidade Pública, Administração de Receitas e Tesouraria deverão estar integrados, sendo possível, apenas com a leitura ótica do código de barras do recibo de qualquer tipo de receita, fazer todos os lançamentos, baixas, contabilização e classificação orçamentária do valor arrecadado. Também deverá estar automatizada a classificação de valores percentuais conforme o tipo de receita, obedecendo à legislação vigente (ex.: Própria, MDE, FUNDEB e ASPS). Para a arrecadação bancária, a entrada do arquivo magnético recebido do banco, também deverá providenciar a classificação e baixa descrita anteriormente, neste item no momento do fechamento do Caixa diário.
18. Todos os módulos do sistema deverão possuir registro de transações próprio (rotina de LOG). Mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados. Não se considera a possibilidade de o SGBD ser responsável por este controle.
19. Os Módulos PPA e LDO deverão ser integrados com o Módulo LOA. Na elaboração do PPA o sistema deverá proporcionar a busca automática no Módulo LOA do cadastro da Classificação Institucional, das Funções / Sub-funções, dos Programas de Governo, das Ações e Categorias Econômicas de Receita e Despesa, visando maior agilidade e segurança. Os PPAs e LDOs devem ficar armazenados em um único banco de dados facilitando assim o acesso, as consultas e a emissão dos relatórios. Esses dados serão utilizados para futuros acompanhamentos durante a execução da LOA. Os módulos PPA e LDO deverão registrar qualquer alteração realizada após sua aprovação como exclusões, inclusões ou alterações. Disponibilizar relatórios para um acompanhamento da situação inicial, dos movimentos e situação atualizada, possibilitando a efetiva transparência dos objetivos governamentais e uma clara visualização da destinação dos recursos públicos.
20. Possuir ajuda (help) on-line, em formato hipertexto, em todos os campos do sistema, inserida no contexto, com possibilidade de acesso através de teclas de atalho.
21. O Sistema deverá atender a Lei 9.755/98, no que se refere à publicação das contas públicas na Internet (informações contábeis, compras e licitações). Quando solicitado pelo usuário, o Sistema deverá gerar automaticamente as informações para inclusão na página da Prefeitura (arquivos em formato HTML) nos formatos exigidos pela Lei.
22. A rotina de Compras e Licitações deverá possibilitar a reserva de dotação para o processo licitatório e criar o pedido de empenho na contabilidade. Deverá ser totalmente integrado ao Módulo de Contabilidade.
23. As tabelas dos diversos Módulos deverão permitir sua visualização no momento do acesso ao campo a que se referem. Bem como permitir a pesquisa rápida de seu conteúdo.
24. Os relatórios passíveis de editoração, que acompanham o Sistema, ou que venham a ser gerados, deverão disponibilizar todas as facilidades dos geradores em padrão Windows, como padronização de cabeçalhos, tipos de fontes, totalizações, quebras, classificação e seleção da quantidade de linhas por página.
25. O Módulo Folha de Pagamento deverá ser voltado ao atendimento de órgãos públicos, inclusive atendendo necessidades relacionadas aos Recursos Humanos dos professores do município (diversos contratos para um único servidor).
26. O módulo Portal do Servidor deve permitir aos usuários servidores realizar através de senhas/logins a atualização dos dados cadastrais referente a Qualificação Cadastral para o e-Social.
27. O Módulo Declaração Eletrônica do ISSQN deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes à receita, processando de forma on-line.

28. O Processamento da Declaração eletrônica do ISSQN deverá ser totalmente integrado com a Receita e Arrecadação, não será admitida qualquer duplicidade de cadastro ou processos entre as áreas de Receitas e ISSQN.
29. O Módulo Nota Fiscal Eletrônica de Serviços deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes à receita, processando de forma on-line. Deverá ser integrado aos módulos de Administração de Receitas e de Declaração eletrônica do ISSQN, utilizando a mesma base de dados.
30. O módulo Protesto CDA deverá ser integrado ao sistema de Receitas, pois da base de dados do sistemas de receitas será originada as informações para integração com cartórios, todo este processo de forma eletrônica, não necessitando de impressão de documentos e tramitação de processos em meio físico junto aos cartórios.
31. O Módulo de Almoxarifado deverá possuir um formulário de pedido de Materiais, permitindo que os diversos setores desta Prefeitura efetuem seus pedidos de Materiais de forma eletrônica, ou seja, o usuário fará o pedido no seu terminal e o Módulo de Almoxarifado sinalizará ao responsável pelo Almoxarifado, que existe uma requisição de material a ser atendida. Também deverá permitir a transformação de um pedido (requisição) de material em um pedido de compra, tudo de forma eletrônica.
32. O Módulo de Licitações e Contratos deverá receber os pedidos de Compras oriundos do Módulo de Almoxarifado e permitir sua inclusão, sem a necessidade de redigitação, no Objeto a ser licitado. Também, este Módulo deverá permitir o acesso ao Módulo de Contabilidade Pública, onde fará a consulta da dotação orçamentária e, se for o caso, a reserva da dotação para a compra.
33. Módulo de Licitação e Contratos deverá possibilitar a remessa de dados conforme especificações e layouts do sistema Licitacon TCE/RS, Esta rotina deverá estar atendida até o prazo estabelecido pelo TCE/RS.
34. Módulo de Licitação e Contratos deverá possibilitar a reserva de dotação para o processo licitatório e criar o pedido de empenho na contabilidade. Totalmente integrado ao Módulo de Contabilidade Pública.
35. Os Módulos de Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio Público e Administração de frotas deverão ter um único cadastro de fornecedores e materiais para que não exista duplicidade de informações.
36. O Módulo de Almoxarifado deverá permitir a identificação dos materiais que serão utilizados pelo Módulo de Administração de Frotas, permitindo assim, o completo controle dos materiais utilizados quando da manutenção de qualquer veículo da frota municipal.
37. O Módulo de Tesouraria e Automação de Caixa deverá permitir consulta ao cadastro da dívida no Módulo de Administração de Receitas, a fim de identificar se o fornecedor possui algum tipo de débito com o município, permitindo o encontro de contas, antes do pagamento ao fornecedor.
38. O Módulo Atos Legais e Efetividade, deve ser totalmente integrado a Folha de pagamento, através de um cadastro único de funcionários, tabelas, eventos e procedimentos. Ficando nele registrada toda a vida funcional dos servidores da prefeitura, permitindo a eliminação das fichas de controle, onde além de constar todas as ocorrências havidas durante o período em que o funcionário trabalhou para a Prefeitura, poderão estar averbados os tempos externos.
39. O Módulo de Administração de Receitas deverá atender as exigências do SIAPC/PAD TCE RS. Geração de Arquivo de movimento do sistema de arrecadação e Geração do arquivo que gera o registro do código de barras (padrão CENEABAN), registro do histórico das emissões de carnês emitidos.
40. O Módulo Serviços ao Cidadão Internet, deverá operar de forma on-line - web e integrado ao Módulo de Administração de Receitas, permitindo consulta financeira de todo e qualquer débito registrado no sistema. Deve ser desenvolvido em linguagem própria para ambiente Web, com operação via mouse e interface gráfica. Deverá ser parte integrante do sistema, portanto com arquitetura, ambiente de desenvolvimento, Banco de Dados e demais

- características totalmente compatíveis com os demais módulos. O Banco de Dados para toda a solução deverá ser o mesmo. Ou seja, os mesmos dados contidos no Banco de Dados do servidor de arquivos, estarão sendo acessados pela aplicação Web, mantendo a mesma base de dados para todos. Não serão admitidas operações off-line, sem integração imediata. As soluções de conectividade, ferramentas segurança, assim como tudo o que envolve o ambiente de Internet estará a cargo da Prefeitura.
41. O Módulo de Informações Gerenciais - BI, deve permitir filtrar informações e apresentar cenários e visões do comportamento da gestão, através de gráficos e detalhamento da informação em tela, deve possuir integração nativa (acesso automático ao mesmo conjunto de campos e informações do sistema corporativo de gestão), podendo ser acessado pela intranet/internet de qualquer local, sem necessidade de instalar clientes e configuração de acesso, podendo utilizar dispositivos móveis como Tablet's, Smartphones, e Smart Tv's.
 42. O Módulo de Protocolo deverá possuir o recurso de assinatura eletrônica no controle da tramitação dos processos, ou seja, deverá permitir ao usuário que ao receber um processo, informando sua senha registre automaticamente o recebimento do referido processo. Busca com isto o município, eliminar a necessidade de qualquer controle manual sobre a tramitação dos processos.
 43. Os Módulos de Protocolo e Administração de Receitas deverão ser integrados de forma que os recibos de protocolos serão passíveis de autenticação mecânica, para serem arrecadadas no setor de tributação e contabilizadas automaticamente.
 44. O Módulo de Tesouraria deverá recolher todo e qualquer valor (imposto, taxas) e proceder à quitação automática (on-line) no Módulo de Administração de Receita bem como disponibilizar a contabilização das receitas nas respectivas contas contábeis com os percentuais exigidos.
 45. Todos os cálculos e seleções do Módulo de Folha de Pagamento, bem como o Módulo de Administração de Receitas deverão ser feitos em tabelas e parâmetros de fácil entendimento e utilização pelo usuário final, nunca através de artifícios de programação, alterações em códigos fontes ou linguagens de programação desconhecidas dos técnicos do município.
 46. O Módulo de Patrimônio Público deve estar totalmente integrado a Contabilidade Pública permitindo a contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens, amortização e exaustão. Os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, entre outros fatos administrativos com impacto contábil em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público).
 47. Deverá haver integração entre os sistemas contábeis do Executivo e Legislativo, não necessitando inserção manual de informações para lançamentos oriundos do sistema do Legislativo no sistema contábil do Executivo.

Demonstração da Solução: A critério da comissão de licitação e se a mesma solicitar demonstração da solução ofertada, fica a empresa ofertante responsável pela disponibilização do ambiente de Hardware e Software necessários para tal apresentação. O município proverá a sala para a realização do evento e determinará a data e hora início e fim.

OBS. 1: As exigências constantes dos itens anteriores deverão estar atendidas e já devem ser existentes no sistema no momento da entrega das propostas. Será considerado para demonstração e questionamento sobre o atendimento as especificações técnicas contidas no Anexo I – Termo de Referência. A não apresentação na data e hora marcada ou a comprovada inexistência de qualquer característica exigida no presente Edital ou conforme descrito em seus Anexos desclassificará automaticamente a Licitante.

OBS. 2: A licitante cuja solução, não atender a qualquer dos requisitos obrigatórios que declarou atender, poderá ser julgada inidônea para contratar com a Administração Pública.

6 – ESPECIFICAÇÕES E FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS

LEI DE ORÇAMENTO ANUAL

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

PLANO PLURIANUAL

- O Módulo PPA deve operar integrado aos Módulos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, Contabilidade e Orçamento Público. Entre suas funções devem estar:
- Permitir o cadastramento do planejamento orçamentário, estabelecido através das prioridades e metas quadrienais da administração pública.
- Possibilitar a efetiva transparência dos objetivos governamentais e uma clara visualização da destinação dos recursos públicos.
- Ser totalmente adequado à legislação inerente ao processo de elaboração, execução e avaliação dos objetivos planejados.
- Servir de suporte para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual.

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

- O Módulo LDO deve operar integrado aos Módulos do Plano Plurianual, Contabilidade e Orçamento Público. Entre suas funções devem estar:
- Permitir o cadastro das diretrizes, prioridades e metas da administração pública Municipal.

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

CONTABILIDADE PÚBLICA

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

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

TESOURARIA

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

CAIXA

- Integração com o Módulo de tesouraria, permitindo o registro e atualização dos saldos no momento da operação de pagamento ou arrecadação;
- Integração com o Módulo contábil, permitindo o lançamento e a classificação automática dos valores arrecadados;
- Permitir a opção de não classificar as receitas no momento de sua arrecadação;
- Integração com Módulo tributário (baixas automáticas, classificações automáticas.);
- Efetuar o rateio das receitas conforme os percentuais estabelecidos pelo município;
- Emissão de cheques e documentos de débito;
- Recebimento de valores com autenticação do valor no canhoto do contribuinte;
- Pagamento de despesas com autenticação do valor no documento de pagamento (empenho);
- Registro na fita de caixa dos valores recebidos, pagos e estornados;

- Permitir que a receita recebida no caixa ou através de arquivos bancários seja integrada automaticamente, com o Módulo de tesouraria, Módulo de tributação, Módulo orçamentário e contábil;
- Permitir a utilização de equipamentos de automação – PDV – (leitora ótica, autenticadora, impressora de cheques e gaveta de dinheiro controlada pelo Sistema);

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

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

PRESTAÇÃO DE CONTAS – SIAPC/PAD/TCE-RS

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

ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS

IPTU:

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

Alvará e Taxa de Localização:

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

ISSF e ISSV:

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

Contribuição de Melhorias:

- Rotina de manutenção de obras;
- Rotina de manutenção de contribuintes;
- Integração com o cadastro imobiliário e cadastro de logradouros;
- Integração com o cadastro financeiro;
- Rotina de emissão de notificações;
- Rotina de impressão de guias em número variável de parcelas;
- Rotinas de consultas por inscrição, obra e nome de proprietário;

- Rotina de emissão de relatórios gerais;
- Possibilidade de impressão das guias pelo processo laser e tradicional;
- Permitir renegociação do débito e impressão do novo carnet;
- Consulta às obras e aos contribuintes;
- Consulta ao histórico do contribuinte;
- Passagem dos débitos vencidos para dívida ativa.

ITBI:

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

Taxas Diversas:

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

Arrecadação:

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

Dívida Ativa:

- Rotina de cálculo de juros, multa e correção;
- Rotina de emissão geral e avulsa de guias;
- Rotina de emissão da Certidão de Ajuizamento;
- Rotina de emissão do livro de inscrição em Dívida Ativa;
- Emitir cartas e notificações;
- Integração com o controle da arrecadação;

- Emitir relatório das certidões expedidas;
- Emitir relação dos contribuintes inscritos em dívida ativa;
- Possibilitar consulta dos débitos atualizados do contribuinte;

ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS-SERVIÇOS AO CIDADÃO INTERNET:

- Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado.
- Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal.
- Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas, apenas do exercício que estiver em cobrança.
- Permitir que seja impresso a imagem que atesta que o contribuinte está em dia com a taxa de licença e localização, isso mediante a consulta do pagamento integral da taxa.
- Permitir que o contribuinte obtenha a consulta impressa da sua conta corrente com o município. Essa impressão deve ser personalizada, contando minimamente com cabeçalho formatado e brasão do município.
- Permitir que seja realizada a solicitação de impressão de documentos fiscais. A solicitação recebida pelo fIRSAl responsável pode ser deferida (autorizada) ou denegada. Em ambos os casos o solicitante e o contador são notificados. No caso de autorização a gráfica também é avisada, bem como deverá haver funcionalidade específica para que seja realizada as consultas de impressões por gráfica, com acesso restrito a própria.
- Permitir que o contribuinte visualize dados do seu cadastro no município, um espelho dos cadastros.
- Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso direto, sem intervenção do município, ou poderá optar em homologar (autorizar) essa solicitação.
- O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, das barras, dos botões de acionamento.
- O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.
- Os nomes dos botões de acionamento do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
- Deve ser possível ao município cadastrar, ajustar, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, a ajuda dos principais botões de acionamento. O texto dessa ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.
- Os documentos impressos pelo sistema devem ser exatamente os mesmos impressos no sistema de administração de receitas, devendo inclusive utilizar a mesma formatação, evitando retrabalho ao município.
- O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes.
- O sistema deve ter funcionalidade de Ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
- O sistema deve disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar, ou não, serviços nesse menu, tais como: emissão de certidões, emissão de comprovante de quitação da taxa de licença, emissão do carnê de tributos.
- As certidões emitidas devem ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, isso deve se dar por meio de consulta em um menu de acesso rápido, devendo o usuário informar minimamente, número da certidão, ano da certidão e código de autenticidade.
- Deve ser possível ao município configurar mensagens fixas aos usuários, distinguindo as mensagens da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.

- O sistema deve contar com dispositivo de segurança para evitar que outros softwares tentem fazer requisições ao site. Esse sistema pode ser o uso de uma imagem que deverá obrigatoriamente ser alterada a cada tentativa de login.
- O sistema deve contar com área para que o município inclua no mínimo 3 (três) ícones que servirão de hiperlinks para sites que o município julgar importantes. Tanto os ícones, como o caminho para onde serão direcionados, devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
- Permitir ao contribuinte acessar o sistema via dispositivo de tecnologia móvel (telefone celular), bem como possibilitar a utilização dos seguintes serviços:
 - Solicitação acesso ao sistema;
 - Consulta de débitos;
 - Emissão de certidões;
 - Autenticidade de certidões;
 - Emissão de alvará de parede;
 - Emissão de carnê;
 - Emissão de espelho cadastral;
 - Alteração cadastral;
 - Solicitação e consulta de Autorização de Impressão de Documento;

TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

Itens obrigatórios que os sistemas de Contabilidade deve fornecer para que o sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

- Visão de valores genéricos com informações de todos os atos praticados na execução da despesa obtida.
- Despesas por Ação, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Destino, Projeto Atividade e Sub-Projetos/SubAtividade.
- Despesa Classificação Institucional, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Órgão, Unidade e Departamento.
- Despesas por Esfera, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora e Esfera.
- Despesa por Fonte-Categoria, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Fonte de Recurso e seus níveis.
- Despesa Funcional, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Função, Subfunção e Programa.
- Despesa por Programa, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Programa, Destino, Projeto Atividade e SubProjetos/SubAtividade.
- Despesa por Categoria, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora e Níveis.
- O sistema deve apresentar para todas as visões praticadas na execução da despesa, informando valores como: Orçado, Suplementar, Especial, Extraordinário, Redução Orçamentária, Empenhado, Anulado, Liquidado, Pago, Reserva e Bloqueado.
- O sistema deve apresentar uma visão de fornecedores com informações mínimas destacadas na legislação.
- Fornecedor por Unidade Gestora (UG), em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Fornecedor, Empenho e Itens do empenho.
- Fornecedor, em níveis de visão por Período, Fornecedor, Empenho e Itens do empenho.
- Receitas por Fonte Categoria , em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Fonte de Recurso, Aplicação e Níveis.
- Receitas por Categoria, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora e Níveis.

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

- Apresentar uma visão do que estão acontecendo em sua administração como informações de requisições, produtos, processos e contratos.
- Requisições por Produtos, em níveis de visão por Entidade, Exercício, Período, Produto, Requisição, Processo e Contrato.
- Requisições por Produtos e Fornecedores, em níveis de visão por Entidade, Exercício, Período, Produto, Fornecedor, Requisição, Processo e Contrato.
- Informações de Licitações e Contratos, em níveis de visão por Entidade, Exercício, Período, Processo, Contrato e Produto.
- Informações de Contratos, em níveis de visão por Entidade, Exercício, Período, Contrato e Produto.
- Atender ao sistema do TCE-RS Licitacon Web e e-validador.

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

- Visão de informações mínimas de Gestão de Pessoal para atender a lei.
- Servidores, em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor.

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

- Valores Arrecadados, em níveis de visão por Estado, Município, Período, Descrição da Arrecadação, Valor, Tipo, Descrição do Tributo e seus valores.
- Valores Lançados, em níveis de visão por Estado, Município, Período, Descrição do Lançamento, Valor, Tipo, Descrição do Tributo e seus valores.
- Valores Deduzidos, em níveis de visão por Estado, Município, Período, Descrição da Dedução, Valor, Tipo, Descrição do Tributo e seus valores.
- Possibilidade de gerar arquivos com extensão XML com todas as visões apresentadas nos itens acima desse edital.

DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DO ISSQN

- Coletar informações fiscais relativas ao Imposto sobre Prestação de Serviços, permitindo que todas as operações sejam realizadas via Internet, inclusive a declaração de entrega e emissão de guias.
- Efetuar cruzamento de notas fiscais emitidas e recebidas, ou outros documentos de registro de prestação de serviços, fornecendo informações sobre as irregularidades encontradas.
- Controlar os serviços declarados, prestados e tomados, pelas pessoas jurídicas estabelecidas no município.
- Ser ferramenta de ampla utilidade no fornecimento de informações de apoio a fiscalização deste imposto.
- Controlar todos os aspectos referentes ao conceito de substituto tributário, tendo em vista a obrigatoriedade da declaração por parte do prestador e por parte do tomador do serviço.
- Mapear a relação entre as empresas e o seu local de prestação de serviços para combater a guerra fiscal.
- Tratar de forma particularizada os maiores contribuintes, tais como agentes financeiros e operações da construção civil.
- Visar o controle e a contabilização dos pagamentos, por parte dos contribuintes, das guias do ISS representativas do imposto devido.
- Consulta Financeira de todo e qualquer débito registrado no Módulo Tributário do Município (PRONIM – ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS).

- Emissão das segundas vias de carnês, para pagamentos dos débitos registrados no Módulo Tributário do Município.
- Emissão de Certidões negativas, positivas, positivas com efeito negativas dos contribuintes registrados no Módulo Tributário do Município, sejam de Imposto Territorial e Predial Urbano, Imposto Sobre Serviços, Taxas diversas, entre outros.
- Autenticação das Certidões emitidas.
- Consultas liberadas por Cadastro ou CPF/CNPJ.

NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA

- Somente os Prestadores de Serviços autorizados a emitir a NFSe poderão acessar o sistema e fazer a emissão da NFSe e utilizar todas as demais funcionalidades do sistema, de acordo com o seu perfil. Prestadores não autorizados a emitir NFSe poderão utilizar somente as funcionalidades disponíveis na área pública .
- Na versão On-line, o acesso ao sistema deve compreender o fornecimento do CPF ou CNPJ, senha personalizada pelo usuário, cadastrada previamente, e mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e maquinas.
- Na versão on-line, área restrita, permitir o acesso de Prestadores de Serviços e Município nas respectivas funcionalidades considerando o perfil do usuário para o acesso a estas funcionalidades.
- O sistema deverá enviar e-mail, aos tomadores e intermediários, da NFSe emitida em seu nome.
- Em todas as consultas, permitir que o resultado seja visualizado em tela, impresso ou gerado no formato de arquivo PDF (Portable Document Format).
- O sistema NFSe deve ser executado no Windows Server 2003 R2 Standard Edition ou Windows Server 2008 Standard Edition ou Windows Server 2008 R2 Standard Edition ou versões superiores.
- O sistema NFSe deverá utilizar como Sistema Gerenciador de Banco de Dados o SQL SERVER 2008 Service Pack 2 ou versão superior.
- A versão deverá conter acesso público, onde é disponibilizado algumas funcionalidades de uso comum a todos, e acesso restrito onde somente os Prestadores/Prefeitura com senha e autorizados a acessar o sistema poderão fazer uso das funcionalidades
- Permitir que o Prestador de Serviço, pessoa física ou jurídica, faça o cadastro de sua senha solicitando acesso ao sistema NFSe.
- No cadastro da senha, depois de concluído, o sistema deve imprimir todos os dados informados e as orientações a serem observadas e executadas pelo Prestador do Serviço de acordo com a legislação tributária municipal.
- O sistema deve permitir que as orientações a serem observadas pelo Prestador, anexo da ficha de cadastro de senha impressa, sejam configuradas no sistema de acordo com a legislação tributária municipal
- O sistema deverá permitir que o CNPJ da Prefeitura seja cadastrado como tomador de serviço.
- O sistema deve permitir que o administrador do sistema aprove, reprove pedidos de desbloqueio e bloqueie ou desbloqueie senhas feitas pelos usuários que desejam utilizar o sistema.
- Depois que o usuário externo for autorizado a utilizar o sistema pela Prefeitura, o Administrador poderá fazer o bloqueio e desbloqueio da senha do usuário externo sempre que julgar necessário, mesmo que já tenha feito emissões de NFSe.
- O sistema deverá emitir mensagens de aviso quando o Prestador fizer acesso a função de cadastro de senha e a sua senha ainda não tenha sido desbloqueada pela Prefeitura.
- O Prestador poderá alterar a senha de acesso de tempo em tempo, de acordo com um intervalo de tempo determinado pela política de segurança da empresa, ou a qualquer

momento que desejar, a alteração da senha fará com que a senha anterior seja cancelada automaticamente pelo sistema.

- O Prestador poderá recuperar a senha esquecida, informando o seu CPF ou CNPJ, o sistema enviará um e-mail no endereço informado durante o cadastro da senha.
- O sistema não deverá permitir que o Prestador faça acesso a área restrita do sistema sem senha, quando obrigatório o uso no sistema, ou ainda sem que a sua senha seja desbloqueada pela Prefeitura.
- O acesso ao sistema deverá ser feito de forma On-line, diretamente no portal da NFS-e do Município.
- Permitir configurar dados específicos do Prestador do Serviço a serem divulgados em algumas funcionalidades do sistema, gerando segurança nas informações disponibilizadas ao cidadão, tomador e intermediário, conforme a ocasião.
- Permitir configurar, de forma específica para cada Prestador, o comportamento de algumas funcionalidades do sistema.
- Permitir configurar dados complementares do Prestador por meio do seu perfil.
- Permitir que a lista de serviço constante na Lei Complementar Federal 116/203 seja relacionada com a lista de serviços constante na Legislação Tributária Municipal, bem como as suas alíquotas.
- O sistema da NFS-e deverá ser integrado com o sistema de Administração de Receitas e o sistema de Declaração Eletrônica do ISSQN.
- Permitir configurar mensagens a serem impressas na NFS-e.
- Permitir configurar avisos e notícias do portal na internet da NFS-e.
- Permitir configurar os anexos do Simples Nacional e suas alíquotas.
- Permitir configurar o prazo legal para conversão do Recibo Provisório de Serviço – RPS em NFS-e.
- Para o caso de o Prestador não dispor de conectividade em tempo integral com a rede mundial de computadores, o sistema deve oferecer opção de envio de RPS em lote, por upload de arquivo em XML, a partir de um determinado leiaute definido pela Prefeitura, ou mediante a digitação dos RPS, na versão on-line da NFS-e, e posterior conversão para NFS-e.
- O processo conversão de RPS em NFS-e, através do envio de lotes de RPS, deve ser assíncrono, ou seja, a resposta acontece em momento diferente do envio do lote do RPS, evitando sobrecarga nos computadores da Prefeitura.
- O processo conversão de RPS em NFS-e, através da digitação de RPS, deve ser síncrono, ou seja, a resposta acontece no mesmo momento após a confirmação dos dados do RPS, neste modelo de envio de RPS, a conversão para NFS-e é unitária, ou seja, um RPS por vez será convertido para NFS-e.
- Cada arquivo em XML, contendo lote de RPS, deve possuir no máximo 1 MB (1024 Kbytes) de tamanho para não sobrecarregar os computadores servidores da Prefeitura, caso contrário uma mensagem deverá ser emitida pelo sistema comunicando o Prestador do ocorrido para que tome providências.
- O sistema não deverá permitir que o arquivo em XML contenha inscrições municipais múltiplas, emitindo aviso ao Prestador para que tome providências, corrija e reenvie o arquivo em XML contendo o lote de RPS.
- No caso de envio de um mesmo RPS em lotes diferentes, o sistema deverá manter as informações do último lote processado (desde que os dados sejam diferentes).
- Deverá prevalecer o RPS convertido on-line para NFS-e ainda que posteriormente tal RPS seja enviado em arquivo em XML para processamento do lote.
- O sistema gerará uma NFS-e a partir de um RPS e respeitará as regras gerais de emissão da NFS-e.
- O sistema deve gerar um número de protocolo de recebimento para o lote de RPS enviado.

- O sistema disponibilizará o resultado do processamento do lote de RPS que poderá ser a NFS-e gerada ou uma lista de erros encontrados no lote.
- O sistema deverá rejeitar todo o lote de RPS, mesmo no caso de encontrar um único RPS com erro.
- O sistema deve rejeitar o envio de um RPS já convertido em NFS-e.
- Nos casos de substituição de RPS o sistema deverá permitir armazenar o número do RPS a ser substituído e a NFS-e do RPS substituído será cancelada automaticamente, gerando uma nova NFS-e em substituição a NFS-e cancelada, mantendo o vínculo entre elas .
- No caso de envio de RPS cancelado a NFS-e correspondente deve ser cancelada automaticamente.
- Possibilitar a geração, emissão da NFS-e, mediante o acesso ao sistema com senha personalizada, digitação dos dados necessários à NFS-e e impressão da NFS-e.
- Os dados a serem informados pelo Prestador deverão estar organizados em grupos de acordo com o perfil da informação, facilitando o entendimento do sistema, minimizando a possibilidade de erro, agilizando o processo de digitação, geração e emissão da NFS-e.
- Durante o processo de digitação dos dados pelo Prestador, alguns dados deverão ser preenchidos e outros calculados automaticamente pelo sistema, considerando a legislação tributária municipal e o cadastro econômico do município.
- O sistema deverá, para os optantes pelo Simples Nacional, substituir a alíquota prevista na legislação tributária municipal pela alíquota prevista na legislação do Simples Nacional de acordo, devendo considerar o anexo e a Receita Bruta Total dos últimos 12 meses.
- Não permitir a alteração da NFS-e, podendo esta ser somente cancelada ou substituída.
- No caso de substituição de NFS-e o sistema deverá manter o vínculo entre a NFS-e substituída e a nova NFS-e gerada.
- A NFS-e deve conter a identificação dos serviços de acordo com a Lei Complementar Federal 116/2003.
- Durante a digitação dos dados para geração da NFS-e o sistema deverá permitir descrever vários serviços numa mesma NFS-e, desde que relacionados a um único item da lista (grupo), de alíquotas iguais e para o mesmo tomador de serviço e no mesmo local do serviço.
- Quando a prestação do serviço se referir a construção civil, o sistema deverá permitir identificar o número da matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI e o número da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART referente a obra.
- A identificação do Prestador do Serviço é feita pelo CPF ou CNPJ, podendo a inscrição municipal estar vinculada a estes não sendo de uso obrigatório.
- O CPF ou CNPJ do Tomador do Serviço é obrigatório, exceto no caso do Tomador do exterior.
- Permitir a geração de uma NFS-e para período de competência anterior ao período atual.
- A alíquota deverá ser a da legislação tributária municipal do município onde o Prestador é estabelecido, no caso de o serviço ser prestado em outro município e o ISSQN for devido naquele município, o sistema deverá permitir que o Prestador informe a alíquota de acordo com a legislação tributária do município onde o serviço está sendo executado, não podendo ser inferior a alíquota mínima e nem superior a alíquota máxima permitida.
- Permitir o cancelamento manual da NFS-e gerada indevidamente ou cancelamento automático de uma NFS-e substituída, a partir de uma lista de seleção válida, durante o cancelamento o prestador deverá escolher o motivo do cancelamento, ou se for o caso informar o novo motivo, devendo ficar este novo motivo armazenado na lista de opções.
- A mensagem que compõem a NFS-e quanto ao procedimento de cancelamento, deverá ser composta da mensagem propriamente dita mais a data do cancelamento e devem ser impressos na NFS-e quando necessário e/ou disponibilizado nas consultas/relatórios.

- O sistema não deverá permitir que NFS-e já canceladas sejam consultadas na lista de opções de NFS-e a cancelar.
- Permitir que uma NFS-e possa ser substituída mediante as regras de negócio da geração e emissão da NFS-e.
- A substituição de uma NFS-e por outra, deverá ocasionar o cancelamento automático da NFS-e original.
- Durante a substituição da NFS-e o prestador deverá escolher o motivo da substituição, ou se for o caso informar o novo motivo, devendo ficar este novo motivo armazenado na lista de opções.
- O sistema não deverá permitir substituir uma NFS-e já cancelada, não disponibilizando a NFS-e na lista de opção de NFS-e a ser substituída.
- A mensagem que compõem a NFS-e quanto ao procedimento de cancelamento, feito automaticamente via substituição da NFS-e, deverá ser composta da mensagem propriamente dita mais a data do cancelamento e o número da nova NFS-e.
- O motivo da substituição e a data devem ser impressos na NFS-e quando necessário e/ou disponibilizado nas consultas/relatórios.
- Permitir que durante a digitação dos dados que gerarão a NFS-e, que um RPS seja vinculada a NFS-e mediante a informação dos dados necessários para criar este vínculo.
- O cálculo do valor do ISSQN deverá considerar o item da lista de serviços de acordo com a Lei Complementar Federal 116/2003, a alíquota da legislação tributária municipal, quanto optante pelo Simples Nacional, considerará a legislação do Simples Nacional, e levará em consideração também a natureza da operação, o local do estabelecimento e o local do serviço de acordo com as determinações da legislação que trata do assunto.
- A NFS-e impressa deverá conter, entre outras informações, o número da NFS-e, o código de verificação, o município onde o ISSQN foi tributado, os dados do Tomador, os dados do Intermediário, os dados do serviço executado, a base de cálculo do ISSQN, espaço adicionais para informações diversas.
- O sistema deve disponibilizar a consulta/relatório de situação de lote de RPS específicas do Prestador/Tomador/Intermediário, sendo que serão apresentados somente os registros que contenham o CPF ou CNPJ do Prestador/Tomador/Intermediário.
- O sistema deve disponibilizar a consulta/relatório de NFS-e por RPS específicas do Prestador/Tomador/Intermediário, sendo que serão apresentados somente os registros que contenham o CPF ou CNPJ do Prestador/Tomador/Intermediário.
- O sistema deve disponibilizar a consulta/relatório de lote de RPS específicas do Prestador/Tomador/Intermediário, sendo que serão apresentados somente os registros que contenham o CPF ou CNPJ do Prestador/Tomador/Intermediário.
- O sistema deve disponibilizar a consulta/relatório de NFS-e específicas do Prestador/Tomador/Intermediário, sendo que serão apresentados somente os registros que contenham o CPF ou CNPJ do Prestador/Tomador/Intermediário.
- O sistema deve disponibilizar a consulta/relatório de empresas autorizadas a emitir NFS-e a todos que tiverem interesse na informação, dados sigilosos não deverão ser disponibilizados nesta consulta por se tratar de uma consulta pública.
- O sistema deve disponibilizar a consulta/relatório quanto a autenticidade da NFS-e gerada.
- O sistema deve disponibilizar a consulta/relatório das NFS-e emitidas com acesso exclusivo aos usuários da Prefeitura, devendo ser considerado o perfil do usuário para o acesso a esta consulta/relatório.
- O sistema deve disponibilizar a consulta/relatório das NFS-e canceladas com acesso exclusivo aos usuários da Prefeitura, devendo ser considerado o perfil do usuário para o acesso a esta consulta/relatório.
- O sistema deve disponibilizar a consulta/relatório das NFS-e substituídas com acesso exclusivo aos usuários da Prefeitura, devendo ser considerado o perfil do usuário para o acesso a esta consulta/relatório.

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

PROTESTO CDA

- O sistema deve ser baseado no fluxo de processos utilizado pelo IEPTB (Instituto de Estudos de Protestos de Títulos do Brasil).
- Deve ser integrado com os cartórios;
- Envio e retorno dos processos de forma totalmente eletrônica, não necessitando de impressão de documentos e tramitação de processos em meio físico junto aos cartórios;
- Permitir efetuar processo de forma manual, inclusive a geração dos arquivos XML's solicitados pela Central de Remessa de Arquivo (CRA);

- Possuir relatórios para consultas financeiras;
- Emitir carta de anuência.
- Deve ser integrado com o sistema de tributário atualmente em uso por esta prefeitura

PORTAL DO SERVIDOR – ATUALIZAÇÃO CADASTRAL E-SOCIAL

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

LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo.
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração.
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU/TCE.
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da excussão da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo.
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação.
- Integrar-se ao módulo de arrecadação de forma verificar a situação de adimplência ou inadimplência fiscal do fornecedor.

- Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas.
- Permitir o parcelamento e cancelamento de ordens de compra.
- Formalizar o processo por Modalidade, Dispensa ou Inexigibilidade.
- Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações, pareceres, entre outros possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento.
- Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
- Possibilitar que a partir do módulo de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no módulo contábil.
- Todas as tabelas comuns aos módulos de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
- Propiciar modelo de procedimentos reduzidos. O módulo de compras, licitações e contratos, caso não utilizado na sua integralidade, deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos;
- Gerar informações para o LICITACON TCE/RS, módulo web e e-validador – este item deverá ser atendido no prazo máximo de acordo com o cronograma do TCE/RS.

COMPRAS E MATERIAIS – ALMOXARIFADO

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

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

PATRIMÔNIO PÚBLICO

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

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

CONTABILIZAÇÃO PATRIMONIAL

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

ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

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

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

RH - GESTÃO DE PESSOAL

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

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

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

CONTRACHEQUES e RENDIMENTOS WEB

- Permitir consulta e emissão do contracheque e/ou comprovante anual de rendimentos via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
- Permitir consulta e emissão do contracheque e/ou comprovante anual de rendimentos com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.

RH - PPP (PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO)

- Gestão do PPP, quanto a manutenção e emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, mantendo histórico de todas as alterações cadastrais, pessoais e laborais do funcionário;
- Registro dos exames periódicos, clínicos e complementares;
- Registro da exposição do trabalhador o agente nocivo de riRSo a saúde;
- Registro dos responsáveis pelas informações biológicas e ambientais;
- Emissão do Formulário com os dados atualizados conforme período.

MÓDULO DE ATOS LEGAIS E EFETIVIDADE

- Deverá operar integrado ao Módulo de Folha de Pagamento;
- Deve constar e registrar toda a vida funcional dos servidores da prefeitura, permitindo a eliminação das fichas de controle. Permitir a emissão de diversos tipos de certidão, entre elas a Certidão por Tempo de Serviço, onde além de constar todas as ocorrências havidas durante o período em que o funcionário trabalhou para a Prefeitura, poderão estar averbados os tempos externos.
- Efetuar o registro dos Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições) e outros documentos legais.
- Registrar a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das movimentações de Pessoal, Afastamentos e Benefícios.
- Efetuar o registro das movimentações de Pessoal, Afastamentos e Benefícios do servidor integrados ao movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.
- Efetuar o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.
- Efetuar a emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade.
- Efetuar a emissão da Grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com o número de dias por mês e total geral do ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Tempo Anterior).
- Deverá operar integrado ao Módulo de Folha de Pagamento, utilizando a mesma base de dados

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS - PROTOCOLO

- Integrar-se ao sistema de arrecadação para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente.
- Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única, sequencial única dentro do ano, sequencial única dentro de cada mês.
- Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente.
- Emitir documento de arrecadação de taxas de expediente diversas, inclusive possibilitando a impressão de código de barras para recebimento pela rede bancária (boleto de cobrança).
- Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia.
- Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação.
- Possuir o recurso de assinatura eletrônica no controle da tramitação dos processos.
- Permitir a aferição dos custos relacionados às diversas atividades inerentes ao trâmite do processo, visando compará-las com os valores das taxas praticadas.
- Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade.
- Manter histórico da tramitação do processo.
- Emitir etiquetas de protocolo.
- Permitir a etiqueta de protocolo possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.
- Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
- Permitir que o comprovante de protocolização possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento.
- Permitir a emissão e o armazenamento no próprio banco de dados de certidões e pareceres.
- Permitir que as certidões e pareceres possam ser configurados pelo próprio usuário permitindo adicionar e / ou suprimir campos e figuras tipo bitmap.
- Possibilitar registrar e acompanhar a concessão de auxílio social.

- Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido.
- Em processos que envolvam a edificação de imóveis, registrar dados relativos a área edificada, como tipo, finalidade, localização, área total, entre outras.
- Possuir análises estatísticas relativas às áreas edificadas.
- Possuir gráficos que possibilitem analisar o desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos.
- Permitir consultas aos processos através da Internet, assegurando total inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos, não permitindo que um requerente consulte processos de outros requerentes.

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS – PROTOCOLO WEB

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

TEXTOS LEGAIS

- Permitir acesso rápido aos diplomas legais vigentes, com a consulta facilitada através de vários filtros.
- Permitir o registro das associações entre textos legais (referências, regulamentações, alterações e revogações).
- Permitir a adição de comentários, também indexados.
- Possibilitar o registro e a impressão de textos legais através de processadores de textos Microsoft Word e Open Office.
- Permitir o arquivamento de documentos em banco de dados ou externamente.
- Possuir um módulo “Internet”, o qual permite que os cidadãos consultem os textos legais na web.
- Integrado ao sistema legislativo PRONIM LG.

TEXTOS LEGAIS WEB

- Ser integrado ao Textos Legais, este módulo deve permitir que os cidadãos consultem e imprimam os textos legais através da Internet. As consultas podem ser feitas por tipo de texto legal, assunto, número do ato, autor, data de publicação, por situação, por palavra-chave (simples ou combinadas), além de permitir combinações desses diversos critérios.

OUVIDORIA PÚBLICA

- Sistema deverá possibilitar a comunicação com os cidadãos do município, oferecendo-lhes uma maior oportunidade de levar à Prefeitura Municipal suas queixas, anseios e sugestões. O sistema de Ouvidoria Pública tem por objetivo disponibilizar ao administrador recursos para avaliação desses atendimentos.

- Deverá funcionar em modo on-line ou off-line, tornando opcional sua utilização à linha de comunicação.
- Permitir o cadastramento de qualquer tipo de solicitação, identificadas através da composição das tabelas de assunto, sub-assunto, origem e tipo de solicitação;
- Permitir a exata localização de cada solicitação;
- Permitir o acesso à solicitação através do código, origem da solicitação, nome do solicitante, assunto, sub-assunto, tipo de solicitação, situação, ou qualquer outro tipo de identificação criado pelo usuário, como: RG, nº de ofício etc;
- Dinamizar a emissão de cartas através da formatação de documentos, integrada ao Microsoft Word e;
- Emitir a etiqueta de endereçamento (mala direta) para o solicitante com diversas opções de seleção;
- Permitir a aplicação, digitação e acompanhamento de pesquisas elaboradas com formulários formatados através do Microsoft Word;
- O módulo deve possibilitar que cada órgão atualize ou consulte as solicitações sob sua responsabilidade;
- Permitir a análise das solicitações através de gráficos e mapas estatísticos.

EDUCAÇÃO – SECRETARIA, ESCOLAS, BIBLIOTECA E MERENDA ESCOLAR

- O módulo de Educação oferece aos gestores do ensino público municipal, a possibilidade de informatizar a Secretaria de Ensino e suas Unidades Escolares, que atenda tanto as rotinas operacionais como as gerenciais, indispensáveis no aproveitamento dos recursos físicos e financeiros; e no processo de tomada de decisão e planejamento das atividades pertinentes ao Ensino Público, atendendo à Lei de Diretrizes e Base da Educação.
- O módulo deverá possibilitar o controle em separado das unidades Escolares com a centralização das informações na Secretaria de Ensino.:
- Informações obrigatórias por Aluno:
- Contém um cadastro de alunos com o princípio de família x residência. (Agrupamento de todos os alunos pertencentes a mesma família ou endereço dentro do cadastro;
- Permite o atendimento dos beneficiários no Programa Bolsa Escola;
- Permite que a escola cadastre seus próprios alunos;
- Permite a matrícula efetiva e reserva para posterior confirmação;
- Prevê a matrícula automática com suas vagas;
- Permite a matrícula em mais de um curso no mesmo ano letivo, de um mesmo aluno;
- Permite o controle geral de toda a documentação como (advertências, méritos);
- Permite o controle da situação especial do aluno (medicamentos, situação alérgica);
- Permite o controle da antropometria do aluno (n. do calçado, calça, blusa, altura, peso);
- Permite a confecção pelo próprio usuário em editor de texto Word (Microsoft) de modelos de certificados e atestados com informações variáveis do cadastro;;
- Permite a movimentação do aluno, como não estudantes, evasões, transferências;
- O módulo é o responsável pela transferência magnética dos dados históricos curriculares e pessoais dos alunos;
- Possibilidade de consolidação dos dados na Secretaria de Ensino.

Controle de Ano Letivo:

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

Corpo de professores e Funcionários:

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

Controle das Escolas:

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

Controle do Transporte Escolar:

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

Controle da Merenda Escolar:

- Relatórios de movimentações dos produtos como (estoques, custos por refeição, por aluno).

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

Controle da Biblioteca:

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

Controle Geral

- Permite a consolidação das informações da Rede de Ensino nas diversas áreas na mesma data e período definido pela própria equipe da Secretaria de Ensino, como (Turmas e Movimentações de Alunos, Matrículas e Vagas, Prováveis não Estudantes, Evasões, Alunos deslocados do Estabelecimento, Estrutura Física, Resultado Acadêmico, Ocupação de Docentes, etc...);
- Permite a consolidação das informações das Escolas não informatizadas;
- Permite o acesso de informações para geração de planilhas Excel;
- Controle dos Recursos de Bolsa Escola, FNDE (Fundo Nacional De Educação), PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola);
- Possibilita estatísticas diversas;
- Permite a definição de uma central de matrículas, com banco de informações único para depois ser enviado a escola;
- Disponibiliza automaticamente nas cópias das escolas apenas os alunos e professores relacionados em cadastro com tal estabelecimento;
- Possibilita o cadastro possíveis alunos da rede municipal e disponibilizar as informações para a Secretaria de Ensino;
- Possibilita a manutenção das tabelas variáveis ao sistema pelo próprio usuário;
- Possibilita que a Secretaria de Ensino possa ser também a controladora das informações de todo o sistema escolar referente as escolas ainda não informatizadas;
- Possibilita a integração de todos os dados do sistema com a Secretaria de Educação Estadual e também com o Ministério da Educação.

SAÚDE PUBLICA

SAÚDE PUBLICA

Permitir a integração de automações dos programas do DATASUS – MS. O sistema deverá permitir a integração com os sistemas do Ministério da Saúde: SIGTAP e com todas as informações necessárias para geração em meio magnético do faturamento SIA/BPA (consolidado e

individualizado), CNES, SISPrenatal, SISVAN, CadSus Multiplataforma e WEB, SINAN, E-SUS, novo SI-PNI, SIHD, RAAS e SISCAN.

- Estar desenvolvido com tecnologia WEB.
- Possibilitar que seja acessado por qualquer um dos principais “browsers” do mercado.
- Estar adaptado para Banco de Dados Relacional.
- Ser um aplicativo com característica de Multiusuário.
- Estar integrado a Gestão do Atendimento.
- Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada.
- Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
- Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
- Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional
- Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- Permitir que os relatórios possam ser salvos no formato PDF, impossibilitando que o mesmo possa ser modificado.
- Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
- Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
- Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto).
- Ser um aplicativo com característica de Multiusuário;
- Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada;
- Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário
- Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional.

Administração e Paciente

- Permitir o cadastramento dos funcionários das unidades de saúde
- Cadastrar os setores dentro de cada estabelecimento de saúde contendo a data de cadastro, departamento e descrição.
- Cadastrar os profissionais com os mesmos campos obrigatórios do CNES (possibilitar a importação e exportação de dados para o CNES).
- Realizar a alocação e distribuição dos profissionais de saúde dentro da organização de saúde e da rede assistencial.
- Possibilitar a utilização da tabela de CBO para consulta e vinculação a profissionais.
- Registrar todas as ações de manipulação de dados efetuadas.
- Criticar as ações efetuadas pelo usuário e os dados referentes a estas ações.
- Gerar e emitir relações de funcionários.
- Permitir o cadastramento de usuários, com sua respectiva senha de acesso e perfil de autorizações para acesso ao sistema.
- Possibilitar alteração da senha de acesso, com configuração das autorizações e restrições por tela, com possibilidade de copiar o perfil de um funcionário para outro.

- Facilitar com mecanismo de escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência da equipe de apoio.
- Possibilitar a realização do controle de acesso ao sistema configurável por perfil de usuário, que deverá possuir senha individualizada e de conhecimento somente do usuário.
- Realizar o controle de autenticação e autorização de acesso às ações disponibilizadas pelo sistema por usuário e perfil de usuários.
- Disponibilizar correio eletrônico próprio para envio de mensagens entre os usuários do sistema, com possibilidade de anexação de documentos.
- Possuir registro de “log” de erros de usuário e auditoria mínima de datas, horários, operações e programas alterados, com geração de relatórios.
- Possuir informações em HELP sobre o uso e preenchimento todas as telas do sistema, com possibilidades de conter vídeos.
- Possibilitar o cadastramento do nome da prefeitura, endereço, tempo para troca de senha, bloqueio por tentativas de acesso e acesso por digital.
- Disponibilizar inúmeros quadros com informações gerenciais, através de gráficos de diversos tipos e com seleções variadas.
- Possibilitar o cadastramento de tabelas para identificação dos órgãos, unidades, medidas e etc.
- Realizar a importação da tabela de procedimentos do SIGTAP
- Permitir a importação E EXPORTAÇÃO dos dados obrigatórios do CNES e CADSUS, gerando também as tabelas de municípios, bairros, CEP e logradouros.
- Cadastrar pacientes com geração do número do prontuário realizando críticas às demais informações deste cadastro de acordo com o CADSUS e conforme portaria do Ministério da Saúde.
- Vincular o número de prontuário do paciente gerado pelo sistema ao número de prontuário existente no serviço ou unidade de saúde, podendo pesquisar por qualquer um destes números.
- Permitir o cadastramento de todas as 10 (dez) digitais com a identificação de cada dedo de cada uma das mãos, com possibilidade de localizar o paciente a partir de qualquer uma das digitais cadastradas.
- Facilitar com o compartilhamento eletrônico da informação, onde os dados clínicos podem ser acessados a partir de qualquer estação de trabalho ou ponto de acesso devidamente autorizado.
- Não permitir o cadastro do mesmo paciente em duplicidade, realizando críticas com os dados cadastrados.
- Permitir através do endereço do paciente a localização da residência no Google-Maps.
- Possibilitar a unificação de bairros e ruas com descrição similar, colocando os pacientes destes bairros e ruas unificados nos bairros e ruas corretos.
- Permitir a unificação de todas as informações de paciente com mais de um cadastro, a fim de sanar possíveis distorções com as importações.
- Prontuário eletrônico do paciente Integrado com todos os módulos do sistema; Prontuário eletrônico criptografado com níveis de permissão e visualização, contendo no mínimo os seguintes recursos: no momento do atendimento pelos profissionais: CID 10(Código Internacional de Doenças), CIAP2 (Classificação Internacional de Atenção primária 2) no momento da prescrição eletrônica do medicamento na Unidade de Saúde, aparecer se o paciente tem antecedentes de alergia, a partir do registro da pré-consulta. Permitir ao profissional registrar o atendimento em sua totalidade e permitir o acompanhamento do quadro clínico do paciente; Permitir consulta aos medicamentos disponíveis em estoque, bulário de medicamentos da ANVISA disponíveis no momento da prescrição, visualização de todos os atendimentos com medicamentos prescritos, exames solicitados, encaminhados e em fila de espera. Permitir a visualização dos exames digitados nos laboratórios contratados ou laudo junto ao prontuário do paciente. Permitir o encaminhamento para especialidades ambulatoriais Ex: Dermatologia, urologia... inserindo o paciente diretamente na lista de espera. O sistema deverá permitir criar planos de diagnóstico para solicitação de exames, por exemplo: Gestação 1º semestre exames a serem solicitados.

Módulo de Atendimento

- Possibilitar a importação da PPI (Programação Pactuada Integrada) e configuração das cotas de atendimento das unidades de saúde, limitando o número de atendimentos por especialidade e por unidade.
- Permitir cadastrar os profissionais da saúde com os mesmos campos obrigatórios do CNES, também identificando os profissionais da assistência com o respectivo CBO.
- Realizar a alocação e distribuição dos profissionais de saúde dentro da organização de saúde e da rede assistencial.
- Possibilitar a utilizar a tabela de Estabelecimentos para consulta e vinculação de profissionais, além da vinculação de serviços/classificação do SIGTAP.
- Possibilitar a vinculação de CBO's aceitos de acordo com o tipo de estabelecimento.
- Cadastrar a abrangência da unidade de saúde contemplando, no mínimo, as seguintes informações: bairro e logradouro (lado / numeração inicial e final).
- Possibilitar a padronização e arquivo dos laudos de exames de imagens realizados no município.
- Possibilitar o controle da cota mensal dos exames de laboratório totais e de cada unidade de saúde. Impressão através de código de barra para faturamento do laboratório contratado.
- Permitir a realização de pesquisa fonética ou similar, pelo nome do paciente.
- Possibilitar a vinculação do paciente à unidade de atendimento de referência ou serviço de saúde.
- Permitir criar ou replicar agenda para profissionais em dias úteis, por período definido, abrangendo ou não feriados, conforme critério previamente definido pelo usuário.
- Possibilitar a criação da agenda com a possibilidade de escolha de vagas por intervalo de horário fixo ou variado de horários e de número de vagas
- Permitir a descentralização ou não do agendamento para as unidades de atendimento.
- Possibilitar a definição e aplicar o intervalo mínimo de tempo para consultas agendadas do mesmo paciente numa mesma unidade ou em unidades deferentes.
- Realizar a transferência de agenda para um determinado paciente; ou de todas as agendas de um profissional encaixando os pacientes nas próximas vagas livres, ou ainda de todas as agendas de um profissional para outra data possibilitando sua reversão.
- Permitir operações de bloqueio total do dia na agenda e bloqueio parcial por horário discriminando o motivo.
- Possibilitar consultar as vagas disponíveis nas agendas de marcação.
- Permitir a solicitação de exames de rotina ou especializados definidos com de "urgência"(PRIORIDADE) pela unidade ou serviço de saúde.
- Solicitar procedimentos de MAC (Média e Alta Complexidade) segundo modelo exigido do Ministério da Saúde.
- Agilizar a autorização previa para procedimentos eletivos com o registro dos mesmos.
- Gerar a fila de espera para atendimento e permite consultas a ela por parte dos profissionais de atendimento.
- Agendar e encaminhar solicitações de consultas ou exames para serviço terceirizado. Ponto de acesso do sistema no prestador terceirizado (consultas, atendimentos, procedimentos e exames).
- Recepcionar, cancelar ou reativar pacientes, de forma individual ou coletiva.
- Registrar as informações de atendimento de profissionais de saúde, contemplando minimamente: anamnese, história pregressa individual, exame físico, peso, altura, diagnóstico ou hipótese diagnóstica pela consulta codificada ou descritiva do CID.
- Registrar antecipadamente as recepções dos agendamentos de uma só vez.
- Permitir o acolhimento a partir da fila de espera e realização de classificação de risco, podendo atender o protocolo de Manchester.
- Registrar os procedimentos, seguindo todas as regras e consistências definidas no SIA-SUS.
- Alertar o operador quando o paciente for de outra unidade referência de saúde.
- Lançar os procedimentos odontológicos através de odontograma gráfico, além de identificar, vincular e visualizar os símbolos gráficos dos procedimentos odontológicos.

- Cadastrar os grupos de atendimento, correspondentes aos grupos do Ministério e/ou de acordo com a necessidade do Município.
- Permitir o cadastramento das hipóteses/diagnósticos de cada atendimento do paciente.
- Permitir o acompanhamento da gestante de acordo com o Programa de Humanização do Parto e Pré-Natal (PHPN) do Ministério da Saúde.
- Permitir o lançamento da anamnese, receituário e atestado, com a impressão da receita, com dados do paciente, profissional responsável, medicamentos prescritos, posologia, orientações e estabelecimento, além do registro da prescrição após o atendimento.
- Consultar os lançamentos dos procedimentos realizados nos diversos pontos de atendimento da saúde.
- Registrar os procedimentos coletivos de BPA consolidado, seguindo consistências exigidas pelo SUS.
- Possibilitar o cadastramento de novos procedimentos adicionais aos da tabela SUS vinculados ou não aos mesmos e suas relações e consistências, podendo este ser bloqueado ou desbloqueado a qualquer momento, dependendo da necessidade.
- Gerar o BPA (PAB e/ou MAC) a serem importados pelo SIA-SUS, conforme portarias do Ministério da Saúde, de forma consolidada ou individualizada. Gerar as informações e exportar para alimentação do ESUS.
- Permitir a atualização e utilização da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP).
- Possibilitar reapresentar a produção conforme portaria específica do Ministério da Saúde.
- Importar o BPA do programa BPA magnético para conferência dos procedimentos encaminhados e realizados por serviço terceirizado.
- Emitir relatório de acompanhamento dos serviços produzidos conforme SIA-SUS, contendo: tipo de registro do BPA, competência, unidade, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade.
- Emitir relatório de acompanhamento da produção contemplando em sua linha de detalhe, minimamente, as seguintes informações: Tipo de registro do BPA, competência, CBO, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade.
- Emitir relatório de produção ambulatorial, de modo gráfico, facultando ao usuário a escolha do tipo de gráfico.
- Emitir relatório de acompanhamento da produção do TFD contemplando em sua linha de detalhe, pelo menos, as seguintes informações: Tipo data, paciente, sexo, idade, código IBGE, quantidade valor unitário e total.
- Permitir o registro dos plantões dos servidores da saúde.
- Permitir o registro das ligações telefônicas dos servidores da saúde realizada aos cidadãos cadastrados na secretaria municipal de saúde.
- Permitir o agendamento de cirurgias eletivas de acordo com as exigências do Ministério da Saúde para geração do faturamento de AIH.
- Permitir o cadastramento de leitos dos estabelecimentos de saúde e o controle e gerenciamento da ocupação destes leitos.
- Permitir o registro da internação do paciente com a emissão de relatórios de pacientes internados e/ou liberados.
- Controlar a geração de cartões, nos moldes definidos pelo SUS, para pacientes cadastrados e que pertençam ao Município, mantendo o controle da emissão de vias já emitidas.
- Permitir o bloqueio e a identificação dos pacientes com agendamentos bloqueados por absenteísmo, possibilitando seu desbloqueio.
- Definir e aplicar os parâmetros sobre quais unidades deverão participar do controle de absenteísmo.
- Permitir a visualização aos funcionários autorizados, dentro do prontuário do paciente, dos exames já realizados e os exames que estão na fila de espera.
- Possibilitar mesmo com queda da conectividade, registros da lista de usuário recepcionados na unidade e impressão de ficha de atendimento. Logo o retorno da conectividade possibilidade de sincronizar as recepções realizadas desconectadas.

Unidade De Pronto Atendimento

- Este submódulo deverá possibilitar a gestão do Pronto Atendimento, devidamente organizado de acordo com os serviços ofertados no estabelecimento de saúde, devendo contemplar obrigatoriamente as seguintes funcionalidades:
- O sistema deverá ser acessado por profissionais como médicos, enfermeiros, farmacêuticos, técnicos de enfermagem, dentre outros, sendo que cada profissional irá acessá-lo de acordo com suas competências, não ocorrendo “invasão” de territórios alheios.
- Avaliação inicial do estado de saúde do paciente através de triagem classificatória (protocolo de Manchester), registrando a ausência ou presença de sinais de alerta e a classificação de risco, permitindo a continuidade da consulta de urgência/emergência com a inserção de exames , diagnóstico, condutas e a possibilidade de agendamento para acompanhamento programado;
- Pesquisa no cadastro do usuário da Saúde (pacientes) no banco de dados, por opções diversificadas, contemplando: por CPF, por CNS, por RG, por Nome e por Data de Nascimento, com checagem automática do nome, filiação, data de nascimento, número do prontuário e número do cidadão, visando evitar duplicação de cadastros.
- Cadastramento de pacientes contendo principais dados de identificação: número de prontuário, nome, data de nascimento, sexo, cartão nacional de saúde, nacionalidade, estado civil, nome dos pais, cor, logradouro residencial e comercial, profissão, CPF e município de origem.
- Registro de desconhecidos para casos em que o paciente entra desacompanhado ou para atendimentos de moradores de rua;
- Integração das informações do atendimento da Unidade de Pronto Atendimento ao prontuário eletrônico do paciente permitindo a geração de histórico de atendimento unificado.
- Possuir prontuário eletrônico que atenda os seguintes estágios de atendimento: recepção de usuários, classificação de risco, atendimento médico , observação, aplicação de medicação e procedimentos;
- Permitir recepção de usuários pré-agendados com possibilidade de inclusão de usuários de procura espontânea, com seleção da ordem de atendimento (Eletrocardiograma);
- Permitir o registro de triagem ou preparo de cada usuário (peso, altura, pressão arterial, pulsação arterial, frequência respiratória, glicemia capilar, saturação) durante a pré-consulta.
- Possibilitar avaliação de risco com avaliação de dor, classificação de risco (Protocolo de Manchester) e escala de coma de Glasgow.
- Possibilitar informar protocolo e ocorrências classificando automaticamente o risco.
- Identificar os usuários através da respectiva cor e ordenando conforme a classificação de risco e tempo de espera.
- Permitir registrar os procedimentos realizados pela classificação de risco e equipe de enfermagem. Permitir informar saída do atendimento com informação de encaminhamentos quando os usuários que não necessitam atendimento médico.
- Possuir o registro de atendimentos médicos complementando a classificação de risco do usuário com informações de anamnese, queixas, exame físico, histórico clínico, procedimentos realizados pelo médico, prescrições de medicamentos, requisições de exames, diagnósticos e encaminhamentos.
- Listar os usuários previamente classificados identificando respectiva cor e ordenando conforme a classificação de risco e tempo de espera.

- Possibilitar o encaminhamento de usuários para observação, procedimentos ou sala de medicação.
- Emitir receita de medicamentos, atestado médico, declaração de comparecimento, orientações, requisição de exames e guia de referência e contra-referência.
- Identificar automaticamente os usuários já atendidos pela classificação de risco que aguardam pelo atendimento médico.
- Possibilitar aos médicos e enfermeiros acesso completo aos atendimentos anteriores do usuário por ordem cronológica de data.
- Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados para cada usuário atendido.
- Possibilitar digitalização de documentos e inclusão destes no prontuário eletrônico.
- Possibilitar o encaminhamento automático do usuário atendido para retirada de medicamentos prescritos.
- Possibilitar o registro de atendimentos de enfermagem informando orientações a usuários e procedimentos realizados.
- Possibilitar que no momento da prescrição do médico, seja possível identificar medicamentos de uso contínuo, via de administração e se o medicamento está disponível no estoque da farmácia.
- Possibilitar que seja pesquisado pelo nome comercial dos medicamentos.
- Emitir receituário de medicamentos separadamente para medicamentos existentes em estoque, para medicamentos controlados (por categoria) e demais medicamentos.
- Possibilitar o registro de informações clínicas (alergias, doenças prévias) dos usuários.
- Gerar processos de notificação quando ocorrer CID's de notificação obrigatória para investigação dos casos.
- Possibilitar digitação de atendimentos realizados com atendimento não informatizado incluindo os procedimentos realizados.
- Possibilitar digitação de procedimentos simplificados realizados por setores especializados (inalação, curativos, aplicação de medicação...).
- Permitir emissão de relatórios de acordo com a necessidade da coordenação (sexo, idade, classificação de risco, patologia, CBO, número de atendimentos do mesmo usuário, bairro, procedimentos realizados...).
- Possibilitar configuração de modelo de receituário médico.
- Possibilitar mesmo com queda da conectividade, registros da lista de usuário recepcionados na unidade e impressão de ficha de atendimento. Logo o retorno da conectividade possibilidade de sincronizar as recepções realizadas desconectadas.

Farmácia e Controle de Medicamentos

Almoxarifado (Central de Abastecimento)

- Permitir gerenciamento de mais de um almoxarifado;
- Possuir cadastro de diversos níveis de classificação de produtos apresentando a relação de forma estruturada;
- Possuir cadastro de produtos contendo nome químico e nome comercial do respectivo fabricante;

- Cadastro da apresentação (comprimido, cápsula, injetável, unidade, creme, solução, suspensão..)
 - Cadastro de concentração (100mg, 200mg..)
 - Classificação terapêutica principal;
 - Controle do tipo de distribuição;
 - Logística do estoque;
 - Estoque mínimo; para período pré-determinado;
 - Cadastro de fornecedor completo;
 - Cadastro de fabricantes, lotes e validades deverão ser atrelados a entrada da nota fiscal bem como o valor do produto;
 - Classificação se psicotrópico ou antimicrobiano, conforme legislação vigente;
 - Toda categorização de psicotrópicos e suas descrições de acordo com o preconizado pelo Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados;
 - Posologia padrão para o fármaco;
 - Orientação e dispensação de medicamento padrão formulário terapêutico do Ministério da Saúde.
- Possuir cadastro de localizações do produto
 - Permitir que o próprio almoxarifado possa criar qualquer tipo de movimentação e parametrizá-la;
 - Possuir controle de quantidade atual, quantidade interditada, custo médio, quantidade/valor de entrada e saída no mês para o produto;
 - Possuir controle de lotes e data de validade com quantidade atual e quantidade interditada;
 - Possuir controle de inventário podendo justificar diferença caso exista;
 - Permitir que as requisições de produtos ao almoxarifado possam ser solicitadas via web não sendo necessário as unidades requisitantes a instalação de aplicativos locais;
 - Permitir ao almoxarifado executar automaticamente as baixas das requisições pendentes por unidade requisitante ou rota ou requisição individual. Contendo um controle de distribuição por produto e unidade requisitante caso a quantidade atual na o seja suficiente para a demanda.
 - Possuir emissão dos recibos de entrega com número, data de emissão, data entrega, unidade requisitante, endereço de entrega, produto, numero da requisição origem e quantidade de entrega;
 - Possuir emissão do romaneio de entrega dos recibos para uma determinada rota, com logística de carregamento e peso;
 - Possuir emissão do balancete mensal e meses anteriores contendo quantidade anterior, quantidade de entrada, quantidade saída, quantidade atual, quantidade interditada e valor financeiro;
 - Possuir emissão das movimentações do produto e lote em um determinado período podendo filtrar por classificação, tipo de movimentação ou produto;
 - Possuir emissão de listas de produtos com lotes vencidos ou a vencer;
 - Possuir emissão de listas de produtos com quantidade interditada ou em estado terminal;
 - Conter as informações sobre a classificação do insumo dentro da Curva ABC (classificação financeira);
 - Permitir exportar as informações do conjunto de dados definido pela Portaria GM/MS 271/2013, que institui a Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência farmacêutica, no âmbito do SUS, estabelecendo o conjunto de dados, fluxo e o cronograma de envio referente ao componente básico da Assistência farmacêutica, garantindo interoperabilidade com o serviço de webservice, disponibilizado pelo MS (HÓRUS).
- Possibilitar a criação de vários almoxarifados com descrição vinculada ao estabelecimento
 - Possibilitar a solicitação de materiais ao almoxarifado e a emissão de relatórios de requisições.
 - Possibilitar a entrada de produtos por lote no almoxarifado de destino.
 - Registrar as saídas de produtos do almoxarifado por tipo de solicitação (perda, devolução, empréstimo, doação, correção de estoque).

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

Laboratório

- Permitir a criação de agenda para grupo de exames.
- Permitir a criação e aplicação de cotas de agendamentos por horário, podendo utilizar mais de uma vaga no agendamento, para grupos de exames.
- Possibilitar agendar ou solicitar exames para prestadores terceirizados.
- Permitir delimitar os exames da solicitação por especialidade / CBO.
- Agendar exames pelo serviço ou unidade da atenção primária.
- Permitir a localização automática de vagas sequenciais para agendamento de exames realizados no mesmo local, de uma mesma solicitação.
- Definir os exames que serão realizados por laboratório.
- Criar fichas de solicitação com os preparos dos exames processados na unidade ou serviço de saúde.
- Registrar problemas ocorridos na coleta e com a amostra dos exames.
- Imprimir etiquetas para identificação dos recipientes de cada paciente.
- Imprimir os resultados de exames nas unidades que as solicitaram e/ou pelos postos de coleta.
- Imprimir mapas de trabalho por bancada e/ou por paciente e/ou por exame de acordo com a definição do laboratório.
- Imprimir o valor de referência conforme perfil do paciente.
- Permitir a criação de postos de coleta por unidades ou serviço de saúde.
- Cadastrar e caracteriza os exames (nome, sigla, rotina ou sexo aplicável, carência, amostra, preparo, recipiente, procedimento correspondente da tabela SUS e bancada);
- Permitir o cadastro de exames dependentes.
- Realizar cálculos derivados a partir de valores registrados de outros exames.
- Permitir ao usuário criar moldes de resultados de exames de acordo com a exigência do laboratório.
- Permitir a criação de grupos de exames através da vinculação de todos os exames de uma unidade ou serviço de saúde dentro de uma única agenda.
- Permitir a recepção, digitação, liberação e impressão dos resultados dos exames individualmente e em lote.
- Cadastrar equipamentos do laboratório, método, unidade de medida, formas de conservação das amostras e valor de referência.
- Permitir o interfaceamento dos analisadores do laboratório com o sistema.
- Emitir relatório do quantitativo de exames solicitados por profissional, unidade ou serviço de saúde num determinado período.
- Emitir relatório do quantitativo do valor de exames liberados por unidade ou serviço de saúde.
- Emitir relatório de exames agendados em que o paciente não compareceu na unidade ou serviço de saúde.
- Emitir relatório de exames realizados por unidade ou serviço que o solicitou.
- Emitir relatório de índice de normalidade dos exames.
- Permitir a emissão dos resultados dos exames em impressora laser, jato de tinta e matricial (modo gráfico e modo comando).
- Uso de código de barras em todas as etapas do processo.

TFD – Tratamento Fora do Domicílio

- Permitir a parametrização dos procedimentos pactuados com cada município para o TFD, de acordo com a PPI.
- Permitir a programação do tempo em todas as etapas do processo de TFD
- Lançar os procedimentos específicos do TFD conforme tabela do SIA-SUS
- Ajustar a competência para débito da cota física e financeira

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

Transporte de Pacientes

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

ESF – Estratégia de Saúde da Família

- Permitir a realização de cadastros domiciliar e individual compatível com as Fichas do e-SUS/SISAB; e complementarmente indicar área, microárea e Agente Comunitário de Saúde responsável.
- Permitir a inclusão/exclusão dos componentes da família através do cadastro de usuários na composição familiar, informar o grau de parentesco, ou transferência/remoção de todos os familiares de uma determinada família entre áreas, entre micro áreas e de famílias de ESF.
- Permitir o registro das visitas realizadas pelos agentes comunitários de saúde.
- No cadastro de estabelecimento permite o registro dos segmentos rural ou urbana.
- Permitir o cadastro de membros das equipes na ESF.
- Permitir a transferência de um usuário de um para outro ESF, transferindo rua e bairro, ou transfere todos de um bairro e ou rua para outro bairro e rua.
- Possibilitar a geração de relatório para atender necessidade do SISVAN, tanto para adulto quanto para infantil.
- Permitir a emissão de relatório de acompanhamento da produção das equipes.

- Permitir digitação de todos os dados do módulo CDS e PEC do e-SUS/SISAB, gerar relatórios e informações complementares, em relatório prévio de faturamento e-SUS/SISAB, bem como todos os relatórios do e-SUS/SISAB.
- O sistema deverá automatizar inicialmente o SIAB e o SISAB (e-SUS), sem ser necessário a redigitação, através da ferramenta integradora Thrift.
- Permitir a coleta de todas as informações dos Agentes Comunitários de Saúde seguindo o padrão do SIAB e e-SUS/SISAB do Ministério da Saúde, através de dispositivos móveis utilizando android 2.1 ou superior, em dispositivos móveis como, tablets. O aplicativo móvel deverá trabalhar sem a presença da conexão internet, o aplicativo deverá ser instalado no dispositivo móvel para posterior migração dos dados ao sistema contratado, não precisando o município pagar os serviços de internet para dispositivo móvel.
- O sistema deverá permitir simultaneamente o cadastro individual e domiciliar do SIAB e-SUS tanto na aplicação como através do dispositivo em andróide.
- O sistema deverá permitir a captura da foto do paciente e domicílio do paciente pela webcam do tablet que deverá atualizar o cadastro pela data mais recente quando importar para aplicação; o sistema deverá permitir tirar fotos de uma patologia por exemplo: pé diabético e arquivar e exportar para local de visualização no atendimento via prontuário eletrônico disponibilizando para a equipe. Permitir na visita do ACS a visualização e localização do domicílio e do dispositivo através de GPS, contabilizando o tempo de cada visita do agente, validando a visita.

Módulo RAAS - Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde

Permitir registrar as ações de Atenção Domiciliar e Atenção Psicossocial, sendo que cada tipo de ação deverá ter campos distintos e regras diferenciadas, deverão ser personalizadas às suas necessidades de acordo com as normas do SUS.

No Módulo Atenção Psicossocial deverá ser possível incluir um atendimento novo (pacientes de primeiro encaminhamento) ou continuidade, atendimentos para novas competências, preenchendo automaticamente os campos chave para o atendimento. As ações podendo ser digitadas conforme estarem sendo realizadas.

O sistema deverá permitir filtrar ações realizadas em competências anteriores.

O sistema deverá validar diversas regras determinadas pelo Ministério da Saúde, para o preenchimento correto das ações para evitar rejeições ou glosas posteriores na importação, por exemplo: compatibilidade entre as ações, dados de preenchimento obrigatórios, etc.

Deve permitir imprimir os espelhos dos atendimentos.

Permitir exportar uma remessa de atendimentos registrados de acordo com o layout oficial do RAAS – DATASUS, separando por competência e gerando campo controle evitando a redigitação.

Estar os dados principais no prontuário eletrônico do paciente.

Módulo de Regulação

- Permitir aos usuários de outros municípios pactuados, conforme definição da regionalização e suas regras pré-estabelecidas, recursos para cadastrar e agendar consultas de pacientes.
- Facilitar o controle dos tetos físicos e financeiros conforme PPI debitando o procedimento de forma automática.
- Possibilitar a restrição dos agendamentos entre unidades e serviços de saúde.
- Facilitar o controle dos tetos financeiros da PPI por grupo, subgrupo e forma de organização.
- Permitir a localização do paciente através da leitura biométrica.
- Permitir a consulta do extrato de execução da PPI, por competência, podendo consultar saldos físicos e financeiros.
- Possibilitar o gerenciamento das faixas de numeração de APAC distribuídas por tipo e setor.
- Possibilitar o controle dos encaminhamentos do TFD conforme PPI.
- Permitir o cadastramento dos serviços terceirizados, controlando os tetos financeiros por grupos de procedimentos contratados.
- Realizar o controle dos tetos físicos da PPI, por mês, ano, procedimento e CBO.
- Possibilitar o cadastramento das juntas médicas autorizadoras, vinculando-as aos profissionais responsáveis.

- Distribuir e controlar as cotas das unidades ou serviços de saúde para agendamento de procedimentos.
- Permitir a consulta do instrumento de registro do procedimento.
- Realizar o controle dos contratos conforme valores na tabela unificada ou por valores definidos nos contratos dos prestadores com a SMS.
- Realizar a conferência de exames e consultas encaminhados aos prestadores de serviços complementares.
- Permitir a definição de qualquer procedimento como especial conforme o serviço de regulação exigir.
- Possibilitar a consulta das solicitações de procedimentos de alto custo e especiais.
- Permitir a verificação, automaticamente, na inclusão de novos pacientes, cadastros com dados semelhantes.
- Permitir a localização do paciente através de dados como: número do cadastro, nome, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, prontuário, rua, bairro, número da família, telefone fixo, telefone celular, número do cartão nacional de saúde.
- Possibilitar a pesquisa ao prontuário do paciente com seus atendimentos realizados numa determinada data ou por número de atendimentos.
- Permitir a integração com o prontuário ambulatorial e Hospitalar (de onde deverão sair as solicitações ao Médico Regulador) Para: Exames/APAC, Consultas Especializadas ou leitos hospitalares; No painel do médico regulador deverá ter integração com os prontuários e resultados de exames, servindo de apoio ao médico regulador no momento da autorização e no mesmo painel acesso as sobras de vagas de consultas, exames e ou leitos hospitalares, bem como acesso nesse painel a lista de espera para já liberar (agendar) tal procedimento necessário. O médico regulador poderá autorizar, devolver, negar ou deixar aguardando solicitação; o médico regulador poderá devolver ao profissional solicitante para questionamentos diversos que servira como um canal de troca de informações entre os profissionais; na tela do atendimento dos profissionais (não reguladores) deve aparecer de forma clara quando existe uma solicitação encaminhada ao regulador e essa é devolvida pelo regulador para mais informações.
- Possibilitar o controle da demanda reprimida por especialidade para as agendas da unidade ou serviço de saúde.
- Permitir o agendamento de consultas e exames.

Gerenciamento

- Emitir relatório dos procedimentos realizados versus especialidade, contendo: CBO, código e descrição do procedimento e período.
- Emitir relatório de todos os procedimentos lançados por estabelecimento, contendo as seguintes informações: unidade de saúde, nome do profissional, período de atendimento, nome do paciente, procedimento, descrição.
- Emitir relatório quantitativo de atendimentos realizados por especialidade, faixa etária e sexo, dentro de um período determinado
- Emitir relatório de consultas agendadas para profissionais das unidades de saúde, contendo as seguintes informações: nomes dos profissionais e quantidade de consultas agendadas para os mesmos por dia, ano e mês.
- Emitir relatório de atendimento espontâneo e de atendimentos agendados contemplando no mínimo: paciente, estabelecimento, estabelecimento executante, status, data de atendimento, data de agendamento.
- Emitir relatório de todos os pacientes agendados e vagas disponíveis da agenda de consulta por profissional, estabelecimento e procedimento contendo as seguintes informações: unidade de atendimento, nome do profissional, código do CBO, data, hora, nome do paciente.
- Emitir relatório do quantitativo de atendimentos num determinado período por município de origem.

- Emitir relatório de relação de prestadores contratados com saldo contratual por grupo de procedimento
- Gerar todos os relatórios do E-SUS.
- Gerar informações de nível gerencial com gráficos de diversos tipos e seleções variadas:
 - a. Por Faixa Etária
 - b. Por Escolaridade
 - c. Por Cidadãos e Renda
 - d. De Procedimentos
 - e. De Saída de Produtos
 - f. De Cidadãos por ESF
 - g. De Atendimento por CID
 - h. Do Total de Atendimentos por Procedimento
 - i. De Atendimentos por CBO
 - j. De Atendimentos por Médicos
 - k. De Dispensação de Medicamentos
 - l. De Atendimentos por Estabelecimento
 - m. De Atendimentos por Estabelecimento
 - n. De Atendimentos por Estabelecimento Questões do PSF ESF
 - o. De Acompanhamento de Altura x Peso do Cidadão
 - p. De Controle de Vacinas
 - q. Por Tipos de Estabelecimento
 - r. De Fiscalização por Estabelecimento
 - s. De Exames por Estabelecimento
 - t. De Pedidos por Solicitante
 - u. De Gráfico de Pedidos por Dia
 - v. De Exames Liberados por Bioquímico
 - w. De Cidadãos por Bairro
 - x. De Atendimentos por Hora
 - y. De TFD – Pacientes e Acompanhantes
 - z. De Variação de Resultado de Exames

Vigilância em Saúde

- Possibilitar o registro do boletim diário de visitas.
- Emitir o relatório do boletim de visitas.

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

Módulo de Vigilância Epidemiológica

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

Aplicação Off-line

- Modelo Tablet's

Modelo: SM T530 (Samsung)

Versão android: 4.4

Armazenamento: 16 GB

Memória RAM: 1.5 GB

Tela: 10.1 polegadas

Resolução: 1280 x 800 pixels

- O sistema deverá ser instalado em equipamentos móveis (TABLET'S) modelo acima, que o município disponibilizará para cada agente comunitária de Saúde e para demais profissionais de saúde que se achar necessário. O número de equipamentos que deverá ser instalado é determinado pela capacidade do município.
- Login (utilizará as mesmas credenciais cadastradas no sistema de saúde para o Agente Comunitário);
- Importação de Informações;
- Dashboard (status atual das vistas registradas no tablet);
- Cadastramento de Família;
- Cadastramento de Moradores (Pessoas);
- Digitação da Ficha de Visita;
- Seleção de Famílias;
- Exportação de Informações;

MEIO AMBIENTE

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

- Sistema deverá ser disponibilizado em Data Center, sem necessidade de a Prefeitura disponibilizar novos equipamentos;
- Tramitação dos processos de licenciamento;
- Controle dos protocolos de cada processo, com emissão de comprovante;
- Impressão das licenças – prévia, instalação, operação e única;
- Emissão de: alvará de licenciamento ambiental; laudo de vistorias; comprovante de notificação; auto de infração; comprovante de obrigação de reposição fiscal; acompanhamento do andamento dos processos; produtividade por fiscal, responsável ou contratado; controle de reposição florestal; controle de vistorias e laudos; emissão e controle das taxas (através de boleto bancário).
- Cálculo automático das multas, integrado a emissão do auto de infração.
- Impressão do descritivo do cálculo automatizado anexo ao auto de infração;

Modulo Interno

- Aplicativo Multiusuário, tecnologia WEB, utilizado através de Data Center;
- O Sistema deverá ser compatível com impressoras, jato de tinta e laser
- Possuir controle dos Protocolos da Secretaria.
- Possuir controle dos Processos da Secretaria.
- Possuir controle de Vistorias.
- Possuir controle de Licenciamento.
- Possuir controle da Fiscalização.
- Possuir Emissão da taxa de licenciamento.
- Possuir controle das receitas do fundo do Meio Ambiente.
- Possuir controle das Denúncias.
- Possuir controle das Podas e supressão.
- Permitir o lançamento de coordenadas do GPS
- Possibilitar a parametrização através de fórmula, a lei municipal de taxas.
- Possuir um sistema de controle conforme portarias ou resoluções do conselho estadual de Meio Ambiente, impacto local (classificação do município perante o conselho estadual de Meio Ambiente).
- Segurança de emissão e alteração das licenças por senhas.
- Possuir sistema de tramitação de documentação, passando de responsável para responsável, podendo delegar etapas seguintes.
- Possuir sistema de alerta de vencimentos de todas as datas e de todos os documentos.
- Permitir a implantação de formulários padrão da Secretaria ou conforme legislação Municipal.
- Geração dos documentos em modelo PDF, para publicação na Internet
- Possibilitar cadastro de usuário apenas para consulta ou gerenciamento.
- Permitir Anexação de fotos nos processos
- Permitir a digitalização de quaisquer documentos referente aos processos.
- Possuir Numeração automática de todos os tipos de documentos produzidos pela Secretaria.
- Permitir o lançamento do número do protocolo geral do Município
- O sistema deverá ser acessado apenas por senha de usuário
- Possuir sistema de alerta é configurável conforme necessidade de cada usuário, pelo nível de dias ou por setor
- Possuir no sistema a consulta de valores para informar ao munícipe sem abertura de processo ou registro do mesmo.
- Possuir no rol de relatórios a possibilidade de obter a produtividade dos fiscais ou servidores.
- Possuir módulo de denúncias, podas e supressão, configuráveis para uma interface (um usuário) ou separados conforme necessidade, integrados com o módulo de licenciamento.
- Emissão de boletos de cobranças das taxas.
- Possuir modelos de documentos configuráveis conforme necessidade da Prefeitura.

- Permitir alteração dos documentos antes da gravação do mesmo, sem a necessidade de alteração do modelo original.
- Emissão de notificação ao empreendedor
- Emissão de Auto de Infração ao empreendedor
- Cálculo automatizado de multas ambientais, com montagem automática do Auto de infração com valores e dispositivos legais.
- Impressão automatizada do descritivo do cálculo anexo ao Auto de Infração;
- Pesquisas dos documentos por CPF, CNPJ, número do Processo, número do protocolo, endereço do empreendedor, nome do empreendedor e número do documento.
- Deverá estar preparado com a tabela do conselho Estadual de Meio Ambiente.
- Deverá estar preparado para licenciamento do Impacto Local.
- Possuir segurança de entrada de documentos, regrado pela Tabela do Conselho Estadual de Meio Ambiente (Impacto Local), não permitindo o protocolo de solicitação fora do mesmo.
- Possuir a opção de localização rápida do processo, com a situação do mesmo (se está em análise, deferido ou indeferido).
- Emissão de negativa florestal, com pesquisa automática no banco de Dados;
- Opção para colocar o preposto do processo.
- Link para verificação de autenticidade de ART (CREA)
- Possuir editor de texto próprio no sistema, sem a necessidade de utilizar sistema extras exemplo: Word, Excel, Open Office.
- Controle da numeração dos documentos, por questão de segurança, é sequencial não podendo ser alterado pelos usuários.
- Geração de código de segurança nas licenças a serem publicados na WEB
- Editor de texto deverá possuir as funcionalidades mínimas para emissão de todos os documentos da secretaria.
- Permitir a cópia de texto de outros editores, para o editor do sistema.
- Todas as informações são ser gravadas no banco de dados.
- Possibilidade de acompanhamento dos processos de licenciamento através do mapa do município, direto no sistema.
- Captura de coordenadas geográficas sem utilização de outro equipamento.
- Controle dos prazos para renovação e de condicionantes nos documentos licencitatórios.
- Emissão de Laudos e Pareceres técnicos.
- Emissão de Memorandos para comunicação interna.
- Possibilitar publicação dos documentos emitidos por lotes, filtrados por data, tipo de documento ou por empreendedor.
- Possibilitar importação de cadastro do empreendedor e do processo iniciado pela web sem a necessidade de digitação destas informações.
- Possibilitar utilização de "marca d'agua" nos documentos emitidos.
- Possibilitar o repasse dos processos físicos, com controle da posse e histórico.
- Lançamento e tramitação de processos internos.
- Possuir formulários para licenciamento para download direto no site da prefeitura.
- Divisão dos formulários por tipo de licenciamento.
- Possibilitar a customização de formulários à critério da prefeitura.
- Consulta a todos os documentos licencitatórios publicados em formato pdf, garantindo a transparência e a segurança dos dados.
- Consulta aos documentos por tipo de documento, empreendedor e atividade.
- Abertura de processo de licenciamento online, com preenchimento pelo empreendedor ou técnico responsável.
- Verificação de autenticidade dos documentos publicados, através do código de validação.
- Cadastramento dos empreendedores direto no site da prefeitura, direto no banco de dados.
- Impressão de requerimento de pedido de licenciamento no ato do preenchimento.

- Consulta de taxas de licenciamento pelo empreendedor ou técnico responsável.
- Publicação de Autos de Infração, Notificações e outros documentos emitidos pela secretaria, conforme determinação do próprio órgão.
- Possibilitar publicação dos pedidos de licenciamento, conforme determinação do próprio órgão.
- Relatório de vistoria
- Relação de protocolos por data, tipo de solicitação, responsável técnico, empreendedor, número de processo, tipo de atividade (tabela do Consema);
- Relação de emissões por período, por tipo de atividade, tipo de documento, por empreendedor;
- Relação de vistorias por fiscal
- Relatórios de Supressões e podas por data, por requisitante, por responsável;
- Relatório de podas em aberto por data, por requisitante, por responsável;
- Relatórios de abates e podas concluídos, por data, por requisitante, por responsável;
- Relatório de infrações
- Relatórios de Notificações
- Relação de tramitação dos processos (Histórico do processo);
- Relatório a ser entregue para Secretaria estadual de Meio Ambiente (SEMA);
- Relatório de Denúncias recebidas
- Relatório de Denúncias por fiscalizar e fiscalizadas
- Emissão da situação dos documentos por data.
- Relação de ART.
- Relatório de Acesso ao sistema
- Relatório de produtividade dos técnicos da Secretaria
- Emissão de recibo de protocolo
- Emissão de Boleto de arrecadação
- Emissão de Alvará florestal
- Emissão de todas as licenças
- Requerimento de pedido de licenciamento
- Emissão de todas as Autorizações Ambientais
- Emissão de documentos diversos gerados pela secretaria, com numeração específica, com todas as funcionalidades dos outros documentos.
- Emissão de todas as Declarações Ambientais

7 - INTEGRAÇÕES DOS MÓDULOS

Integração Orçamentária dos Módulos PPA, LDO e LOA.

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

Integração Contábil da Folha de Pagamento com a Contabilidade Pública

- Com a integração dos Módulos busca o Município, facilitar e agilizar a escrituração das informações, evitando duplicidade, reduzindo tempo e custo da mão de obra.

Características Gerais

- Permitir a geração dos empenhos das despesas orçamentárias e despesas com obrigações patronais na contabilidade;
- Lançar retenções e emitir documentos para os pagamentos extra orçamentários;
- Emitir relatórios exibindo os movimentos que serão gerados na contabilidade e apresentar críticas em caso de inconsistência.

Integração Fazendária – Administração de Receitas, Contabilidade Pública e Tesouraria

- Com a integração dos Módulos busca o Município, facilitar e agilizar a escrituração das informações, evitando duplicidade, reduzindo tempo e custo da mão de obra.
- Características Gerais
- Contabilidade Pública, Administração de Receitas e Tesouraria deverão estar integrados, sendo possível, apenas com a leitura ótica do código de barras do recibo de qualquer tipo de receita, fazer todos os lançamentos, baixas, contabilização e classificação orçamentária do valor arrecadado.
- Também deverá estar automatizada a classificação de valores percentuais conforme o tipo de receita, obedecendo a legislação vigente (ex.: Própria, MDE, FUNDEB e ASPS). Para a arrecadação bancária, a entrada do arquivo magnético recebido do banco, também deverá providenciar a classificação e baixa descrita anteriormente, neste item.

Integração de Licitações e Contratos com a Contabilidade Pública

- Com a integração destes Módulos, busca o Município, facilitar e agilizar a verificação de saldos orçamentários na geração de requisições e formalização de processos de compra em tempo real, a emissão de empenhos dos processos de compra, garantir a transmissão de dados entre os setores de compras/licitações e contabilidade, além do acompanhamento automatizado de pedidos de empenho x empenho.
- Características Gerais
- Permitir a geração dos empenhos referentes aos processos de compra de forma automatizada no respectivo setor;
- Permitir reservar dotações para os processos de compra diretamente no setor encarregado;
- Garantir confiabilidade na transmissão de dados entre os setores de compras/licitações e contabilidade.

Integração de Protocolo com a Administração de Receitas

Com a integração destes Módulos, busca o município facilitar e agilizar o recebimento e geração dos Recibos de protocolo, serão passíveis de autenticação bancária, para serem arrecadadas no setor de tributação e contabilizadas automaticamente.

Integração da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços com a Administração de Receitas

Com a integração destes Módulos, busca o município facilitar e agilizar a utilização do Sistema de forma integrada para ter os dados atualizados. Sendo eles:

- Informações sobre os itens da lista e alíquotas de acordo com a legislação tributária municipal, ainda que não estejam vigentes para o ano-calendário atual;
- Informações sobre os contadores e empresas que são responsáveis;
- Informações do cadastro econômico do município, incluindo todas as atividades econômicas, relativas a Serviços, desenvolvidas pelo Prestador;
- Sincronizar os dados pertinentes ao Cadastro Tributário.

Integração da Declaração Eletrônica de ISSQN com a Administração de Receitas

- Integrar-se ao Módulo de Administração de Receitas, visando o controle e a contabilização dos pagamentos por parte dos contribuintes, das guias do ISS representativas do imposto devido.
- Integração da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços com a Declaração Eletrônica de ISSQN
- Com a integração destes Módulos, busca o município facilitar e agilizar a fiscalização por parte do Município e controle das NFS-e emitidas pelos Prestadores considerando sempre a situação em que as NFS-e se encontram;

Integração do Módulo de Patrimônio Público com a Contabilidade Pública – NBCASP

- A integração completa dos Módulos de Patrimônio Público à Contabilidade Pública, permite ao Município a contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens, amortização e exaustão. Os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, entre outros fatos administrativos com impacto contábil em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público);

8. SERVIÇOS TÉCNICOS INICIAIS DE INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

- Fica a empresa vencedora responsável pelos processos de instalação, conversão dos dados históricos e financeiros dos sistemas legados e em uso mantém histórico de dados, implantação e treinamento (Qualificação dos usuários ao manejo do sistema e de seus módulos).
- Fica a empresa vencedora responsável pela ambientação lógica / configuração e instalação dos aplicativos:
 - 1) Servidor SGDB (Banco de Dados): Instalação e configuração do Microsoft SQL Server Standard Core, migração das bases de dados dos sistemas atuais e testes de acesso.
 - 2) Servidor de Aplicações: Instalação e configuração dos sistemas, compartilhamentos e testes de acesso.
 - 3) Servidor Web (IIS): Instalação e configuração dos sistemas que utilizam o servidor de aplicações IIS e testes de acesso.
 - 4) Servidor Web (Tomcat): Instalação e configuração dos sistemas que utilizam o servidor de aplicações Apache Tomcat e testes de acesso.
- O prazo de cumprimento de todas etapas acima (Instalação, Conversão, Implantação e Treinamento) deverá no máximo ser de 60 (Sessenta) dias para os sistemas legados em uso, e, 30 (trinta) dias para os sistemas novos quando solicitada a implantação. O prazo de início da prestação dos serviços é de 10 (dez) dias, a contar da notificação do licitante vencedor. Os dados referentes a todos os sistemas utilizados pelo município deverão ser convertidos dos arquivos dos sistemas hoje utilizado pelo município. Esta conversão será de inteira responsabilidade da vencedora da licitação e os custos deste trabalho já deverão constar na proposta.
- Fica a critério do Município, a definição de prioridades para a utilização dos sistemas com status = Novos. Podendo optar por não implantar imediatamente todos os módulos contratados, pagando apenas pelos módulos implantados.
- Todo e qualquer sistema a ser ambientado pela empresa vencedora deve apresentar cronograma da ambientação, descrevendo todas as necessidades, data, prazo de ambientação e seus técnicos responsáveis.
- Todos os procedimentos, intervenções técnicas e ambientações no Data Center municipal deverá ser descrito em forma de relatório de atendimento, orientado pelo Diretor de Tecnologia da Informação e equipe municipal do Centro de Processamento de Dados.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA, COMPROVAÇÕES, DECLARAÇÕES E ATESTADOS TÉCNICOS (Já constam no edital):

9.1 Indicação da Linguagem de Desenvolvimento do sistema bem como a plataforma de Banco de Dados (SGBD) utilizada: Estes deverão obedecer às características exigidas neste termo.

9.2 Atestado de visita técnica, Para conhecer a estrutura atual de informatização deste município e atestar a compatibilidade dos recursos tecnológicos disponíveis e a plena funcionalidade do sistema quando de sua implantação, sem que seja necessária a ampliação ou reformulação da estrutura existente, A visita será acompanhada pela CMPTI (Comissão Municipal Provisória da Tecnologia da Informação).

9.3 Atestado de complexidade da solução e prestação do Serviço: Comprovação que a empresa possui experiência na prestação de serviços na área de informática e gestão para Poderes Executivos Municipais com fornecimento de sistema de gestão pública, através de no mínimo 1 (Hum) atestado de capacidade técnica, emitidos por estes, com população igual ou superior a 65.000 habitantes, comprovando o bom fornecimento e execução de produtos e serviços compatíveis em complexidade com o objeto deste edital. Deverá constar de forma explícita no atestado que a o sistema de Contabilidade Pública e a prestação de contas ao Programa de Autenticação de Dados (PAD) ao TCE/RS já é efetuada atendendo às NBCASP (Novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público). Todos os atestados deverão estar em nome da empresa Licitante e obedecendo demais condições expostas neste edital.

ANEXO IX

MODELO DE ATESTADO TÉCNICO

Eu, _____, RG nº _____, representante legal/secretário/diretor do (a) Secretaria (Departamento, etc.) do (a) _____ (Município/Estado)¹ CNPJ nº _____, venho através desta declarar que a empresa _____, CNPJ nº _____ nos forneceu, satisfatoriamente, o serviço de locação de software de gestão pública, para nº _____ servidores (usuários)¹, conforme contrato/nota/empenho nº _____², pelo período de __ / __ / _____ até __ / __ / _____³, que possui os seguintes serviços:

- a) Contabilidade Pública (dentro das normas NBCASP)⁴;
- b) Orçamento Público;
- c) Tesouraria;
- d) Prestação de Contas – SIAPC/PAD (dentro das normas NBCASP)⁴;
- e) Administração de Receitas;
- f) Atendimento ao Cidadão;
- g) Declaração Eletrônica do ISSQN;
- h) Gestão de Impostos;
- i) RH – Gestão de Pessoal;
- j) Administração de Frotas;
- k) Administração do Almoxarifado;
- l) Patrimônio Público;
- m) Transparência Pública;
- n) Educação;
- o) Saúde;
- p) Licitação e Contratos/LICITACON (e-validador)

_____, ____ de _____ de 2016.⁵

Assinatura (Secretário/Diretor)

Nome Completo:

RG nº:

Observações:

¹ - Justifica-se a solicitação de atestado público (Excetuam-se nesse caso as empresas que obtiverem atestados de Empresas Públicas ou Sociedades de Economia Mista com capital público.), tendo em vista que esse tipo de serviço somente é executado e solicitado por órgãos públicos, sendo os destinados para área privada totalmente diferentes, não contemplando as especificidades dos serviços. O Município deve ser proporcional a Vacaria (65.000 hab. Cfm. IBGE) e a quantidade de usuários proporcional aos utilizados pelo Município (1.000 usuários);

² - Anexar cópia da nota fiscal de venda/fornecimento, com a pessoa jurídica de direito público, que originou o atestado apresentado, anexada ao mesmo. Não será aceito, sob pena de inabilitação, apenas a cópia da nota fiscal, é necessária a apresentação conjunta do atestado, demonstrando assim que a empresa cumpriu, satisfatoriamente, com seus serviços/deveres perante o órgão contratante.

³ - O período de locação deve ser proporcional ao deste edital (12 meses);

⁴ - Deverá constar de forma explícita no atestado que o sistema de Contabilidade Pública e a prestação de contas ao Programa de Autenticação de Dados (PAD) ao TCE/RS já é efetuada atendendo à NBCASP (Novas normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao Setor Público);

⁵ - A data de expedição do atestado deverá ser do ano em vigência;