

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PASSO DO SOBRADO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 029/2021

TERMO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

EDGAR THIESEN, Prefeito Municipal de Passo do Sobrado, no uso das atribuições que lhe confere a Legislação em vigor especialmente a Lei 8666/93 e suas alterações posteriores, motivado pela(s) Requisição(ões) de Compra (s) e/ou Serviço (s) nº. (s) 002/2021 oriunda da Secretaria de Finanças, nº 005 da Secretaria de Saúde e Ação Social, nº 005 da Secretaria de Administração e nº 002 da Câmara Municipal de Vereadores, resolve:

a abertura do **PROCESSO DE LICITAÇÃO**, assim identificado:

a) Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL**

b) Número: **010/2021**

orçamentárias: 2 - Autorizar o empenho da despesa à conta das seguintes dotações
1 - Autorizar

Câmara Municipal de Vereadores

2021

01.01.3.3.90.40.00.001.031.0001.2.001

2615 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Livre

R\$ 16.475,00

2022

01.01.3.3.90.40.00.001.031.0001.2.001

Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Livre

R\$ 3.295,00

Secretaria de Administração e Assessoria Jurídica

2021

03.01.3.3.90.40.00.004.122.0004.2.005

2548 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Livre

R\$ 33.900,00

2022

03.01.3.3.90.40.00.004.122.0004.2.005

Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Livre

R\$ 7.415,00

Secretaria de Saúde e Ação Social

2021

08.01.3.3.90.40.00.010.302.0107.2.042

2588 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – ASPS

R\$ 10.700,00

2022

08.01.3.3.90.40.00.010.302.0107.2.042

Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – ASPS

R\$ 2.520,00

Secretaria de Finanças

2021

04.01.3.3.90.40.00.004.123.0012.2.009

2554 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Livre

R\$ 52.200,00

2022

04.01.3.3.90.40.00.004.123.0012.2.009

Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Livre

R\$ 11.043,00

3 - O material e/ou serviço objeto desta Licitação se destinam:

Contratação de Licença de Uso por tempo determinado de Sistema Integrado de Gestão Municipal, juntamente com a contratação de serviços de migração, conversão, implantação, treinamento e capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa, e evolutiva.

Prefeitura Municipal, 25 de Março de 2021.

Edgar Thiesen
Prefeito Municipal

ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução, liquidação.

4.2. Não será admitida a participação de empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas.

4.3. A empresa participante deste certame deverá estar em pleno cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser exigida a comprovação a qualquer tempo.

4.4. A empresa de pequeno porte e microempresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos, nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, bem como as cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 2.400.000,00 (conforme disposto no art. 34 da Lei 11.488/2007), deverão comprovar o seu enquadramento em tal situação jurídica através de **Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (conforme artigo 8º da Instrução Normativa nº. 103 de 30/04/2007), que será considerada válida até 01 (um) ano após a data de sua emissão.**

4.4.1. A Certidão mencionada no item anterior deverá ser entregue no início da sessão pública de Pregão ao Pregoeiro, fora dos envelopes de preços e da documentação, **juntamente com o credenciamento.**

4.4.2. O credenciamento do licitante como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa (enquadrada nas exigências do artigo 34 da Lei 11.488/07), somente será procedido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, se o interessado comprovar tal situação jurídica, na forma estabelecida no **item 4.4** deste Edital.

4.4.3. A não comprovação de enquadramento da empresa como ME, EPP ou cooperativa, na forma estabelecida no item **4.4** deste Edital, significa renúncia expressa e consciente, desobrigando o Pregoeiro, da aplicação dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 aplicáveis ao presente certame.

4.4.4. A responsabilidade pelo enquadramento conforme previsto nos itens anteriores é única e exclusiva do licitante que, inclusive, sujeita-se a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

5. CREDENCIAMENTO

5.1. A licitante deverá se fazer presente junto ao Pregoeiro mediante **somente um** representante legal, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame.

5.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, atribuindo ao credenciado poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame em nome da proponente, **juntamente com cópia do contrato social da empresa.**

5.3. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.4. Tanto na Credencial como na Procuração 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.

5.5. O Credenciamento, juntamente com os documentos de sua comprovação, não serão devolvidos e deverão ser apresentados no início da sessão pública de Pregão ao Pregoeiro, **fora dos envelopes de preços e da documentação.**

5.6. Para exercer o direito de participar do Pregão, é obrigatória a presença de representante legal da licitante à sessão pública referente ao mesmo, sob pena do não recebimento dos

envelopes.

5.7. Cada credenciado poderá representar empresas distintas, desde que não participem do mesmo item, ou seja, não sejam concorrentes, sob pena de desclassificação do referido item.

5.8. O representante, munido de documento de Identidade, deverá apresentar um credenciamento para cada empresa que participará do certame. Não será aceito um único credenciamento contemplando duas ou mais empresas.

5.9. Não será admitido o encaminhamento dos envelopes por via postal ou similar, sendo recebidas apenas se entregues pessoalmente no ato da sessão pública.

6. DA PROPOSTA - Envelope n.º 1:

6.1. A proposta deverá ser entregue em envelope lacrado e elaborada em 1 (uma) via, assinada em sua última folha e rubricada nas demais pelo interessado ou seu bastante procurador, sem entrelinhas, emendas ou rasuras. A proposta deverá apresentar também a razão social, o n.º do CNPJ-MF da licitante e o nome completo de seu signatário.

6.2. As propostas deverão conter:

a) PREÇO POR ITEM E PREÇO GLOBAL PROPOSTO, CONFORME ANEXO III.

b) VALIDADE DA PROPOSTA, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

c) LOCAL, DATA E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL.

6.3. Os preços ofertados devem ser cotados em moeda corrente nacional, **contendo até duas casas decimais.**

6.4. Em caso de omissão do prazo de validade da proposta, será implicitamente considerado o prazo acima estabelecido.

6.5. A nota de empenho será emitida considerando os itens que efetivamente forem objeto de imediata utilização, reservando-se o Município ao direito de contratar ou não os demais itens sob preços atualizados do contrato no decorrer deste.

6.6. Poderão ser admitidos, pelo Pregoeiro, erros de natureza formal, desde que não **comprometam o interesse público e da Administração.**

6.7. Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a aquisição dos produtos e serviços, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

7 - DA DOCUMENTAÇÃO - Envelope n.º 2:

7.1. A habilitação do licitante vencedor será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos:

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;

c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

d) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

e) Certidão Negativa de Dívida Ativa para com a União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

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

g) certidão que prove a regularidade relativa a Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

h) declaração, sob as penas da lei, de que inexistem fatos impeditivos da sua habilitação;

i) declaração, sob as penas da lei, que ateste o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

j) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Entende-se como sede da Pessoa Jurídica a matriz do estabelecimento.

k) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, ou Alvará de Funcionamento, da empresa participante do certame.

l) Atestado de Visita Técnica, fornecido pela Prefeitura de Passo do Sobrado - RS;

7.2. As empresas portadoras de **CRC (Certificado de Registro Cadastral)** expedido pela Comissão Permanente de Licitações do Município de Passo do Sobrado e **em vigor, poderão** utilizá-lo em substituição aos documentos exigidos nas alíneas "a", "b", "c", "d", "e", "f", "g", "h", "i", "j" e "k" do item **7.1**. O CRC **não será considerado** para efeito de habilitação quando apresentar documentação com prazo de validade vencido, **salvo se** a empresa apresentar junto ao CRC, os documentos atualizados.

7.3. Os prazos máximos de validade das Certidões de Quitação ou Regularidade, caso não constem nas mesmas, serão de 03 (três) meses a contar da data de emissão.

8 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E ETAPA DE LANCES

8.1. Feito o credenciamento das licitantes e na presença delas e demais presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro receberá os envelopes n.º 1 - Proposta e n.º 2 - Documentação e procederá a abertura dos envelopes contendo as propostas, verificando a aceitabilidade quanto ao objeto, classificando 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 a de menor preço.

8.1.1. As empresas que ofertarem produtos/serviços em desacordo com o solicitado em Edital terão as suas propostas desclassificadas, sendo excluídas da fase de lances.

8.2. Quando não forem verificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem **8.1**, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

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

8.4. O Pregoeiro convidará, individualmente, as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir do 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.

8.4.1. Os lances serão pelo **PREÇO GLOBAL**.

8.5. 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 neste Edital.

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

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

8.7.1. Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do Edital e seu preço seja compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, podendo o Pregoeiro negociar para que seja obtido o preço melhor.

8.8. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do **empate ficto**, previsto no art. 44, §2º da Lei Complementar 123/2006, sendo assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao disposto no **item 4.4** deste Edital.

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

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

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

b) Caso a microempresa, a empresa de pequeno porte ou cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item **8.8.1** deste Edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea "a" deste item.

8.9. Caso nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa satisfizer as exigências do item **8.8.2** deste Edital, será considerado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

8.10. O disposto nos itens **8.8** a **8.9** não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

9. DA HABILITAÇÃO

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

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

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

9.4. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes verificando a sua aceitabilidade e 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.

9.5. Nas situações previstas nos subitens **9.3** e **9.4**, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

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

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

9.7.1. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

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

9.9. Decididos os possíveis recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o item à licitante vencedora do certame.

9.10. 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.**

9.11. A microempresa, empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atenderem ao item **4.4** deste Edital, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos no **item 7.1** alíneas **“d”**, **“e”**, **“f”**, **“g”** e **“k”**, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 02 (dois) dias úteis, **a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.**

9.12. O prazo que trata o item anterior poderá ser prorrogado, a critério da Administração, desde **que seja requerido pelo interessado e que sua concessão não interfira no procedimento licitatório.** O pedido deverá ser feito de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

9.12.1 A não regularização da documentação no prazo fixado no item **9.11**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.13. O benefício de que trata o item **9.11** não eximirá a microempresa, empresa de pequeno porte ou a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

9.13.1 Após análise da proposta e documentação, o Pregoeiro anunciará o licitante vencedor.

9.14. Havendo conveniência da Administração, poderão ser solicitados, a qualquer tempo, testes e análises dos produtos/serviços entregues/prestados junto à Administração, cujas despesas correrão por conta do licitante.

9.14.1. O licitante que não atender ao disposto no item anterior, em prazo estabelecido pelo Pregoeiro, estará sujeito a desclassificação do lote proposto.

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso.

10.1.1. Antes da adjudicação do objeto, a licitante vencedora deverá realizar o Teste de Conformidade, consoante especificações dos serviços e sistemas.

10.2. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará e adjudicará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 49 da Lei Federal 8.666/93.

10.3. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro.

11. RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

a) entregar/prestar o objeto licitado conforme especificações deste Edital, Anexos e em consonância com a proposta de preços;

b) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

c) providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

12 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. Os serviços deverão ser realizados continuamente pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser renovados até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, havendo concordância entre as partes. Os serviços terão início logo após assinatura de contrato, de acordo com o cronograma a ser estabelecido em comum acordo entre a Administração e a Contratada, em um prazo máximo de 7 (sete) dias úteis após assinatura do contrato.

12.2. Deverá ser previsto no cronograma, serviços de migração de dados, implantação e treinamento, inclusive de mais de um subsistema de forma simultânea e paralela, a fim de atender às expectativas da administração pública.

12.3. Havendo renovação do contrato, após decorridos 12 (doze) meses de sua vigência, este será reajustado pelo índice IGM-P acumulado, desde que este seja positivo.

13 – PAGAMENTO

13.1. O pagamento referente as horas/técnicas destinadas aos serviços de instalação, implantação, treinamento e capacitação, conforme prevê o Anexo III Planilha de proposta, serão devidas de acordo e proporcional as horas efetivamente realizadas mediante comprovação emitida pela Contratada e devidamente assinada pelo Gestor Geral, com vencimento no dia 05 (cinco) do mês subsequente aos serviços prestados.

13.1.1. As horas que excederem da previsão do Anexo III Planilha de proposta da proponente, será ressarcido pela CONTRATANTE, conforme valor da hora técnica, perante argumentação técnica ou administrativa apresentada pela CONTRATADA.

13.2. O pagamento referente aos serviços de suporte, manutenção e atualizações mensais será devido a partir da emissão do Termo de Liberação de Implantação emitido pelo Gestor do Contrato, com vencimento no dia 05 (cinco) do mês subsequente ao início da implantação.

13.3. Os atendimentos presenciais realizados durante e após a Implantação de cada subsistema, a serem pagos a CONTRATADA, referente as despesas de deslocamento e

pedágios e diária por técnico, para as despesas de alimentação e estadia, que serão por conta da CONTRATANTE, devem estar discriminados junto a proposta.

13.4. O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pelo licitante, no que se refere à habilitação, qualificação e demais exigências especificadas neste processo licitatório, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento -de preço ou correção monetária.

13.5. Os pagamentos serão feitos em moeda nacional, com emissão de Nota Fiscal pela CONTRATADA, com as cautelas e formalidades preconizadas pelos artigos 73 e 74 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. As notas fiscais a serem entregues, deverão informar o número de empenho, descrição conforme empenho, número do processo de licitação, e, dados bancários para realização do pagamento ao fornecedor.

13.6. Na ocasião do pagamento, será realizada prévia verificação da regularidade da contratada, quanto à regularidade fiscal com a previdência social, o FGTS, e o Município sede, de acordo com o artigo 195, parágrafo 3º da Constituição Federal, pelo que serão exigidas as respectivas certidões.

13.7. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

13.8. Haverá retenção nos termos da legislação previdenciária vigente, com repasse dos percentuais ao INSS e entrega da respectiva guia de recolhimento ao Contratado, assim como, quando for o caso, será retido o Imposto de Renda Retido na Fonte e ISSQN, conforme legislação pertinente.

13.9. Não acontecerá qualquer pagamento por sistemas/subsistemas que o Município não mantiver instalados.

14 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A aplicação de penalidades à licitante vencedora reger-se-á conforme o estabelecido na Seção II do Capítulo IV – Das Sanções Administrativas da Lei 8.666/93.

14.1. Caso a empresa vencedora se recuse a prestar o serviço conforme contratado, sem motivo justificado, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sendo-lhe aplicada, isolada ou cumulativamente:

- a) advertência, por escrito;
- b) multa sobre o valor global da contratação;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.1.1. Caso a CONTRATADA não possa cumprir os prazos estipulados, deverá apresentar justificativa por escrito, até o vencimento do prazo de entrega do objeto, ficando a critério da CONTRATANTE a sua aceitação.

14.1.2. Se a fiscalização identificar irregularidades ou desconformidades passíveis de saneamento, notificará a Contratada para, em prazo determinado, proceder às correções necessárias. Se, findo o prazo estabelecido pela fiscalização, as irregularidades não forem sanadas, será considerado a inadimplência contratual.

14.1.3. A partir dessa data, considerar-se-á recusa, sendo-lhe aplicadas as sanções de que trata o subitem 14.1, sem prejuízo da aplicação do contido no subitem 14.2.

14.1.4. A sanção de advertência será aplicada, por escrito, caso a inadimplência ou irregularidade cometida pela CONTRATADA acarrete consequências de pequena monta.

14.1.5. Pela inexecução total da obrigação, a CONTRATANTE rescindir o contrato, podendo aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato.

14.1.6. Em caso de inexecução parcial da obrigação, poderá ser aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato.

14.1.7. No caso de reincidência, ou em situações que causem significativos transtornos, danos ou prejuízos à Administração, será aplicado ao licitante que apresentar documentação falsa ou deixar de entregar documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato, e das demais cominações legais.

14.1.8. Caracterizada situação grave, que evidencie dolo ou má-fé, será aplicada ao licitante a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

14.2. A aplicação de multas, bem como a rescisão do contrato, não impede que a CONTRATANTE aplique à CONTRATADA as demais sanções previstas no subitem 14.1.

14.3. A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste instrumento contratual será precedida de processo administrativo, mediante o qual se garantirão a ampla defesa e o contraditório.

15 – DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A fiscalização e aprovação dos sistemas implantados e dos serviços prestados estará a cargo da Diretoria de Tecnologia em Informação do Município e dos Setores requisitantes da respectiva solução, através de servidor designado pela Municipalidade. A contratada deverá exercer fiscalização própria durante a execução dos trabalhos de seus eventuais funcionários. Por outro lado, a prefeitura poderá, em qualquer ocasião, exercer a mais ampla fiscalização dos serviços, reservando-se o direito de rejeitá-los a seu critério, quando não forem considerados satisfatórios.

16 - CONTRATO

16.1. Homologada a licitação, a Secretaria Municipal de Administração, convocará no prazo de até 05(cinco) dias, o licitante que tiver apresentado a proposta vencedora para assinatura do contrato, sob pena de decair no direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei n.º 8.666/93.

16.2. O Município se reserva o direito de contratar todos, alguns ou nenhum dos subsistemas que constituem os itens objeto da licitação, podendo ainda optar em utilizar os subsistemas que o Executivo contratar para suprir as necessidades do Legislativo.

16.3. Caso a firma adjudicatária não assine o Contrato no prazo e condições estabelecidas, o Pregoeiro poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para nova negociação até chegar a um vencedor ou recomendar a revogação da licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81, da Lei n.º 8.666/93.

17 - RESCISÃO

A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

18 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Câmara Municipal de Vereadores

2021

01.01.3.3.90.40.00.001.031.0001.2.001

2615 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Livre

R\$ 16.475,00

2022

01.01.3.3.90.40.00.001.031.0001.2.001

Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Livre

R\$ 3.295,00

Secretaria de Administração e Assessoria Jurídica

2021

03.01.3.3.90.40.00.004.122.0004.2.005

2548 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Livre

R\$ 33.900,00

2022

03.01.3.3.90.40.00.004.122.0004.2.005

Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Livre

R\$ 7.415,00

Secretaria de Saúde e Ação Social

2021

08.01.3.3.90.40.00.010.302.0107.2.042

2588 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – ASPS

R\$ 10.700,00

2022

08.01.3.3.90.40.00.010.302.0107.2.042

Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – ASPS

R\$ 2.520,00

Secretaria de Finanças

2021

04.01.3.3.90.40.00.004.123.0012.2.009

2554 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Livre

R\$ 52.200,00

2022

04.01.3.3.90.40.00.004.123.0012.2.009

Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Livre

R\$ 11.043,00

19 - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

19.2. A critério da Administração o objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com o artigo 65, § 1º, da Lei n.º 8.666/93.

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

19.4. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos ao **procedimento licitatório** serão prestados pelo Pregoeiro Oficial e membros da Equipe de Apoio, servidores do Município de Passo do Sobrado, Estado do Rio Grande do Sul, situada na Rua Rofdolfo Antônio Brückner, 445, CEP 96685-000, telefone (51) 3730 1077.

19.4.1. As empresas que necessitarem de maiores informações a respeito do **objeto licitado**, deverão entrar em contato com o servidor(a) Alex Weber, através do telefone (51) 3730 1077.

19.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

19.6. É vedado à empresa CONTRATADA a subcontratação total ou parcial do contrato com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Edital e no Contrato.

19.7. Não havendo expediente na Prefeitura Municipal de Passo do Sobrado, na data marcada, a reunião realizar-se à no primeiro dia útil subsequente na mesma hora e local.

19.8. O Município de Passo do Sobrado se reserva ao direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

19.9. Integram este Pregão:

ANEXO I – Do Objeto e Especificações dos Serviços

ANEXO II – Características obrigatórias

ANEXO III – Modelo de Proposta

ANEXO IV – Minuta Contrato

Passo do Sobrado-RS, 26 de Janeiro de 2021.

Edgar Thiesen
Prefeito Municipal

ANALISADO E APROVADO

Em ____ / ____ /2021

Bruno Seibert – OAB 41648
Assessor Jurídico

ANEXO I – DO OBJETO

PROCESSO ADMINISTRATIVO 010/2021

PREGÃO PRESENCIAL N.º 004/2021

1 – OBJETO

A presente licitação tem por objetivo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, visando a concessão de Licença de Uso por tempo determinado de Sistema Integrado de Gestão Municipal, juntamente com a contratação de serviços de migração, conversão, implantação, treinamento e capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa, e evolutiva, nos termos deste Edital e seus anexos e em conformidade com a Prefeitura Municipal de Passo do Sobrado - RS, através das Secretarias Municipais de Administração, Secretaria de Finanças, Secretaria de Saúde e Ação Social e Câmara Municipal de Vereadores, com recursos próprios, conforme descritos e especificados nos ANEXOS integrantes deste Edital.

1.1. Para os requisitos da solução constantes no presente Termo de Referência, que são obrigatórios, a Administração Pública Municipal poderá, antes da assinatura do contrato, solicitar teste de conformidade a licitante vencedora, no intuito de validar e comprovar a existência e a funcionalidade de tais requisitos.

O Comitê Gestor, responsável pelo teste de conformidade, deverá conferir todos os requisitos obrigatórios, dentre todos detalhados no termo de referência.

Não deverão ser avaliados no teste de conformidade, os requisitos que especificam metodologias de integração com sistemas em uso na prefeitura, pela necessidade de customização da solução por parte da licitante durante a fase de implantação.

O teste de conformidade deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal de Passo do Sobrado, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetor multimídia, conexão a internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante.

A licitante que apresentar a proposta vencedora poderá ser convocada para o teste de conformidade da solução objeto deste edital, a fim de comprovar o atendimento dos requisitos obrigatórios que declarou. Caso a solução da licitante não seja aprovada no teste de conformidade, a mesma será desclassificada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de classificação. A licitante cuja solução for reprovada no teste de conformidade, ou seja, não atender a qualquer dos requisitos obrigatórios que declarou atender, poderá ser julgada inidônea para contratar com a Administração Pública. Caso a Empresa vencedora não contemplar algum item obrigatório será desclassificada sendo chamada a próxima Empresa classificada. Esta, por sua vez, será convidada a passar pelo mesmo teste de conformidade, a fim de afirmar sua condição de vencedora. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e conseqüente aprovação no teste de conformidade, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o presente objeto, para o qual apresentou proposta.

2 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

Os serviços e sistemas a serem realizados pela CONTRATADA, que deverão ser prestados e instalados na Prefeitura Municipal de Passo do Sobrado incluem:

2.1 - INSTALAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMAS

A instalação dos subsistemas acontecerá de acordo com as necessidades do Município que notificará o Contratado discriminando quais deverão ser efetivamente utilizados.

Os serviços de suporte dos sistemas abaixo descritos têm, como objetivo, a sua parametrização, orientação e assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos

desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários. Sistemas e serviços a serem implantados pela CONTRATADA em Servidor com Sistema Operacional Linux, e clientes rodando sob plataforma Windows XP ou Superior.

O Servidor de Aplicativos e Servidor da Base/Banco de Dados, deverão rodar sob plataforma Linux Kernel 2.6.32 ou superior em plataforma 64 bits.

2.2 - DOS REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO:

- a) Todos os subsistemas do Sistema Integrado de Gestão Municipal devem permitir sua adaptação às necessidades da Prefeitura Municipal de Passo do Sobrado através de parametrizações, utilizando funções da aplicação em sua própria interface.
- b) A segurança do sistema deve ser definida e mantida pelos servidores funcionários da Diretoria de Tecnologia em Informação da Prefeitura Municipal de Passo do Sobrado, no próprio sistema.
- c) O sistema deve permitir a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos. Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada recurso ou tela do sistema é uma função autorizável ou não.
- d) A solução deve permitir a configuração de geração de logs de acesso ao sistema, como recurso de controle de auditoria, de forma que seja possível identificar claramente as atividades de inclusão, alteração e exclusão de qualquer informação, inclusive àquelas relativas a administração da solução, de qualquer usuário, indistintamente, inclusive administradores.
- e) A solução em todos os seus módulos, no que diz respeito a camada de apresentação, constituída de telas, documentação e ajuda (Help), deverá estar redigida em idioma português do Brasil.
- f) A documentação técnica referente a quaisquer softwares que integrem a solução deverá ser redigida em idioma português do Brasil.
- g) Possuir ferramenta de Organização de compromissos, anotações e tarefas trabalhando totalmente integrada com os usuários do SIGM (Sistema Integrado de Gestão Municipal).

2.3 - DOS REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO:

- a) A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: Firebird e PostgreSQL).
- b) Sua configuração e instalação deverá explorar plenamente a capacidade de múltiplos processadores existentes no hardware destinado pela Prefeitura Municipal de Passo do Sobrado para instalação e operação do respectivo Banco de Dados. O mesmo deverá seguir os princípios de integridade referencial.
- c) A solução deverá prover procedimentos que garantam total segurança no processo de atualização de versões.
- d) A solução deverá ser baseada no conceito de controle de transação de dados, mantendo a integridade do Banco de Dados em caso de queda de energia e falhas de software e/ou hardware.
- e) Deverá ser permitido a visualização dos relatórios em tela de todos os subsistemas (módulos), antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão, bem como a gravação do mesmo em arquivo no formato PDF (Portable Document Format).
- f) Deverá permitir o envio de e-mail de relatórios a partir do próprio sistema gerando e anexando arquivo PDF do relatório solicitado.
- g) O acesso às informações corporativas deverá ser protegido por um sistema hierarquizado de senhas.
- h) A solução deverá apresentar integração total entre seus subsistemas (módulos) e funções, de forma automática e on-line, sem necessidade de troca de arquivos.
- i) O sistema deverá ser multi entidades e multi exercício.

Subsistemas:

1. Recursos Humanos
2. Controle de Estoque
3. Tesouraria/Financeiro
4. Compras e Licitações
5. Contabilidade

6. Planejamento Orçamentário - LDO e PPA
7. Publicação das Contas Públicas
8. Gerenciamento da Frota
9. Controle de Dívida Ativa
10. Controle Orçamentário
11. Controle Patrimonial
12. Tributário
13. Controle Agropecuário
14. Portal da Transparência
15. Controle do Posto de Saúde
16. Fiscalização
17. Controle dos Serviços Públicos
18. Protocolo
19. Medicina e Segurança do Trabalho
20. Treinamento e Avaliação de Servidores
21. Portal do Colaborador
22. Serviços On-Line
23. Legislação Municipal
24. Controle de Bibliotecas
25. Gestão da Educação
26. Gestão da NFS-e
27. Gestão de Cemitérios
28. Ouvidoria Municipal
29. Vigilância Sanitária
30. Gestão do Meio Ambiente
31. Gestão de Consumo de água
32. Organizador Pessoal
33. Configurador do Sistema e de Usuários

3. DOS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS

O serviço de Migração de Dados será executado pela contratada e auxiliado pela contratante. A contratante deverá disponibilizar equipe técnica com conhecimento adequado e/ou modelo ER (Entidade Relacionamento) da base de dados legada a ser migrada para nova solução. A contratada deverá disponibilizar equipe com experiência em serviços de migração de dados a fim de coordenar e executar as rotinas de migração. A contratada também deverá dispor das ferramentas tecnológicas que necessite para a correta e eficiente migração dos dados e resolver problemas e conflitos inerentes ao serviço de migração de dados, tais como: consolidações e inconsistências.

4. DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA APLICATIVO

A solução deverá ser licenciada à Prefeitura Municipal de Passo do Sobrado, com licença de uso pelo prazo de validade do contrato, com limite de até 25 (vinte e cinco) usuários com acesso simultâneos ao Sistema. Para usuários adicionais o contrato será aditivado com acerto entre as partes.

5. DOS SERVIÇOS DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

Os serviços de treinamento e capacitação que compreendem o presente objeto dividem-se em dois tipos distintos no que diz respeito aos objetivos e público-alvo, identificados e classificados como treinamento comportamental e capacitação técnica de usuários. O treinamento comportamental será realizado para todos os usuários do Sistema com carga horária de 3 horas. A capacitação técnica de usuários compreende o treinamento aos usuários finais do sistema aplicativo, todos integrantes do quadro de servidores públicos da Prefeitura de Passo do Sobrado, a ser ministrado por instrutores habilitados, fornecidos pela contratada, e em instalações adequadas, fornecidas pelo município. O respectivo treinamento deverá ser ministrado de acordo com os módulos específicos de cada subsistema e com limite de 12 alunos por turma além da equipe técnica da Diretoria de Tecnologia em Informação desta prefeitura. No caso de subsistemas com mais de 12 usuários, o respectivo treinamento deverá ser dividido em

turmas e momentos distintos a fim de viabilizar a capacitação de todos os usuários de maneira adequada e satisfatória. Ao final do treinamento, o usuário deverá estar apto para o correto uso dos recursos contidos nos subsistemas habilitados para o mesmo. O planejamento destes treinamentos, no que diz respeito à formação das turmas, carga horária e plano de ensino, deve ser estabelecido pela empresa fornecedora em conjunto com a equipe técnica da Diretoria de Tecnologia em Informação desta prefeitura.

6. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO:

a) Suporte técnico ao usuário do Sistema Integrado de Gestão Administrativa de forma a dirimir dúvidas que acaso surgirem na sua operacionalização, com os seguintes meios e formas:

- Telefônico gratuito (serviço 0800) em horário comercial;
- Telefônico emergencial fora de horário comercial;
- On-line via chat pela Internet em horário comercial;
- Suporte remoto / Intervenção técnica em horário comercial;

b) Assessoria Técnica do Sistema, de forma a mantê-lo em perfeitas condições de operacionalização quando da alteração da legislação a que se subordina;

c) Atualização de versão dos componentes do Sistema, sempre que a CONTRATADA proceder melhorias nos módulos contratados;

7. DOS PRAZOS DE CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços terão início logo após assinatura de contrato, de acordo com o cronograma a ser estabelecido em comum acordo entre a Administração e a Contratada. Poderá ser previsto no cronograma, serviços de implantação, migração de dados, treinamento e manutenção, de forma simultânea e paralela, a fim de atender às expectativas da administração pública.

8. DOS ASPECTOS DE DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA APLICATIVO:

A empresa contratada deverá fornecer a Prefeitura Municipal de Passo do Sobrado e Câmara Municipal de Passo do Sobrado o **Manual do usuário**, disponibilizado em meio eletrônico, acessível através de uma das opções de menu do sistema, desenvolvido na forma de Help Online, como um guia de referência rápida, sensível ao escopo e com documentação dos processos, janelas, campos e botões, incluindo exemplos de caso.

9. DO ACOMPANHAMENTO DE IMPLANTAÇÃO:

Caberá ao Município de Passo do Sobrado a designar um servidor público do quadro de servidores, com conhecimento na área de informática, com o objetivo de acompanhar os serviços objetos deste Edital. O designado se reunirá periodicamente com o responsável técnico da contratada para planejamento, elaboração de cronograma de ações, definição de prioridades e controle de mudanças, fiscalização e aprovação dos serviços prestados pela contratada, de acordo com as especificações contidas neste edital.

10. DO TERMO DE ACEITE FINAL:

Caberá ao Gestor Geral a emissão do Termo de Aceite Final após a conclusão da implantação de cada subsistema.

11. DA VISITA TÉCNICA:

A empresa proponente deverá efetuar uma visita ao departamento de Tecnologia da Informação, da Prefeitura Municipal de Passo do Sobrado-RS, previamente agendada, sendo que a visita deverá ocorrer até o 3º (terceiro) dia útil anterior a abertura das propostas (06/04/21). Esta visita gerará um Atestado de Visita Técnica que deverá constar no envelope 1 (Documentação), sendo este requisito obrigatório para habilitação no referido Edital.

3. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO COM TEMPO DE EXECUÇÃO

O cronograma deverá apresentar todas as fases a serem executadas até a liberação dos subsistemas para os usuários (1 – Instalação, 2 – Conversão, 3 – Testes, 4 – Implantação, 5 – Treinamento, 6 – Liberação do sistema para os usuários e 7 – Suporte/manutenção), para cada sistema solicitado neste edital.

Modelo de Cronograma (A ser preenchido por Cada Subsistema)

Nome do Subsistema: Recursos Humanos												
Fases de Execução	Tempo de Execução(em meses)											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1. Instalação												
2. Conversão												
3. Testes												
4. Implantação												
5. Treinamento												
6. Liberação do Sistema para usuários												
7. Suporte/Manutenção												

ANEXO II

CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS E DESCRIÇÃO DOS SUBSISTEMAS

I - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

Os serviços e sistemas a serem realizados pela CONTRATADA, que deverão ser prestados e instalados na Prefeitura Municipal de Passo do Sobrado e Câmara Municipal de Passo do Sobrado, devem estar em conformidade com as especificações que seguem.

No caso de não possuir as características obrigatórias, respeitando todos os itens classificados como tal, será desclassificada a proponente.

A seguir às características obrigatórias de cada Subsistema.

1. SUBSISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Este Subsistema deverá administrar todos os assuntos referentes à gestão pessoal dos servidores municipais, tais como cadastro de funcionários, processamento de folha de pagamento, emissão de relatórios. Segue a descrição dos itens obrigatórios, assim como os pontuáveis.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo;
2	Permitir o controle das funções em caráter de confiança, que o servidor venha a desempenhar;
3	Manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais para cálculo de 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
4	Permitir parametrização de dados para cálculo de Salário-Família, Insalubridade, Salário Mínimo, Percentual de Vale-transporte, Tabela de Imposto de Renda, INSS, Regime Estatutário;
5	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente pensões e benefícios, permitindo recálculos geral, parcial ou individual;

6	Permitir a padronização de classes salariais, contendo valores de salários;
7	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
8	Permitir a alteração da descrição do evento no processamento de folhas de pagamento evitando o recadastramento de eventos da mesma natureza com referências distintas. Exemplo: Diferença salarial "referente MM/AAAA";
9	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e GRFC;
10	Permitir a integração com o módulo contábil, para provisão da Folha, INSS, IR, Provisão 13º salário e Provisão de Férias;
11	Permitir a geração de informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;
12	Permitir a emissão do contra cheques inclusive em terminais de autoatendimento de agências Bancárias;
13	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta-corrente bancária;
14	Permitir o cadastro de Departamentos, Setores e Seções;
15	Permitir o tratamento de cada evento incidente sobre o salário, com possibilidade de modificação na fórmula de cálculo;
16	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
17	Permitir o Cálculo e Emissão de Aviso, Recibo e Abono de Férias;
18	Permitir o controle automático dos períodos de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, triênio, quinquênio), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
19	Permitir o cálculo de folha complementar;
20	Permitir a integração com os sistemas de relógio ponto;
21	Permitir geração e edição de documentos admissionais, demissionais e outros pelos usuários;
22	Permitir cadastro e manutenção de índices monetários;
23	Permitir o cadastro das atividades dos funcionários, relacionando com as respectivas CBOs;
24	Permitir o cadastro de eventos de descontos fixos e variáveis no salário do funcionário, tais como contribuições e mensalidades sindicais;
25	Permitir o cadastro setorial dos funcionários, contemplando uma hierarquia de no mínimo três níveis;
26	Permitir o controle de pagamentos a autônomos com integração automática ao SEFIP;
27	Possuir relatório sintético de evento por tipo de movimento (exemplo: rescisões do mês, férias do mês) além do movimento geral do período;
28	Permitir o cadastro de dados dos bancos com os quais a prefeitura mantenha convênios;
29	Permitir o controle automático das classes e níveis salariais, determinando o tempo de serviço e possibilitando a troca automática de classes e salários;
30	Permitir a geração dos seguintes dados estatísticos: Percentual por idade, por tempo de admissão, de demissão, de admissão, Turn-Over, Custo de Benefício per Capita, Absenteísmo, Índices de Reclamação Trabalhistas, Índices de Salário médio contratual;
31	Permitir determinar a ordem que os eventos devem ser calculados, possibilitando o cálculo após o INSS ou IRRF, ou após todos os eventos automáticos incidentes na folha de pagamento;
32	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
33	Possuir um gerador de relatórios, configurável pelo usuário, para extração de informação;
34	Permitir o gerenciamento eletrônico dos documentos dos funcionários (armazenar imagens dos documentos no banco de dados);
35	Permitir a geração automática dos empenhos, receitas extra-orçamentárias e despesas extraorçamentárias a partir da integração contábil;
36	Permitir o registro das portarias relacionadas aos funcionários e emissão através do aplicativo BrOffice.org ou LibreOffice writer;
37	Permitir definição de acesso ao cadastro de funcionário por aba de informação, sendo que cada aba é possível permitir acesso total, acesso somente consulta ou sem acesso;
38	Permitir atualização on-line de tabelas como: Previdência Social, Imposto de Renda e Cidades;
39	Permitir a geração de gráficos Evolutivos e ou Comparativos, utilizando as informações do movimentos de eventos dos funcionários;
40	Permitir a criação de textos através do aplicativo BrOffice.org ou LibreOffice writer com inserção de variáveis dos cadastros do Módulo;
41	Permitir o controle de Banco de Horas por funcionário;
42	Permitir a geração de desconto parcelado para desconto em vários meses de competência;
43	Permitir importar arquivo de consignações bancárias gerados pelas agências bancárias.

44	Possibilitar consignações de múltiplos bancos através de convênio da Zetra eConsig, com geração e envio de remessas de consignados.
----	---

2. SUBSISTEMA PARA CONTROLE DE ESTOQUE

Espera-se que este subsistema contemple o controle do estoque do almoxarifado central, assim como o estoque dos sub-almoxarifados da Prefeitura e suas Secretarias.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Controlar a distribuição de materiais para apropriação contábil do consumo através de Órgão/Unidade/Seção;
2	Tratar os materiais agrupados por espécies;
3	Possuir integração com sistema contábil efetuando lançamentos automáticos de liquidação da despesa, destinação e transferência de produtos entre almoxarifados;
4	Possuir Cadastro de Fornecedores, Materiais e Serviços integrados com o módulo de Compras e Licitações;
5	Permitir a transferência entre almoxarifados, gerando entrada automática no almoxarifado de destino;
6	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas relativas a movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
7	Permitir a entrada de material por devolução de requisições;
8	Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
9	Permitir a devolução de compras, para tratar casos de enganos na entrega do material;
10	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
11	Permitir a emissão da posição contábil do estoque;
12	Permitir acompanhamento total das ordens de compra e licitações em andamento;
13	Geração dos lançamentos contábeis da movimentação do estoque possibilitando manter o valor de estoque contábil conciliado com o Sistema de Almoxarifado;
14	Controle de quantidade entregues por licitação, ordem de compra e empenho;
15	Controle de estoque de segurança;
16	Permitir anexar os documentos eletrônicos na entrada dos produtos;
17	Possibilitar o gerenciamento eletrônico dos documentos;
18	Permitir a entrega de produtos por veículo da frota do município;
19	Permitir emissão de relatórios da entrega de produtos para a frota do município;
20	Permitir efetuar o controle de lotes dos produtos informando o número do lote e a data de validade;
21	Permitir a emissão de relatório para efetuar o planejamento das próximas compras a serem efetuadas;
22	Permitir efetuar o zeramento do estoque;
23	Permitir efetuar o cálculo automático do custo médio de cada item e, também, recalculando o saldo em estoque do item;

3. SUBSISTEMA PARA TESOURARIA E FINANCEIRO

O Subsistema de Tesouraria e Financeiro é responsável por todo o fluxo financeiro do sistema. Deve conter com recursos de fluxo de caixa, demonstrativos de saldos bancários, execução do controle de credores, controle de aplicação financeira, entre outros. Controlar e contabilizar, automaticamente todas as movimentações financeiras.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas;
2	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
3	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
4	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;

5	Realizar fechamento diário de caixa com conciliação contábil do saldo de caixa;
6	Permitir a geração de pagamentos em meio magnético para ser encaminhado aos bancos para quitação de Fornecedores/Credores, bem como a recepção dos arquivos de retorno para análise de rejeição de processamento;
7	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
8	Permitir a autenticação eletrônica de documentos individual ou por múltipla escolha;
9	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
10	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
11	Permitir a emissão de cheques de qualquer lay-out ou em EPC (Equipamento Preenchimento de Cheque);
12	Permitir o lançamento de pagamento de empenho e despesas extra - orçamentárias;
13	Permitir a emissão de gráficos gerenciais;
14	Permitir efetuar movimento de caixa e extra-caixa gerando lançamentos contábeis on-line;
15	Permitir gerar automaticamente os lançamentos de caixa e extra caixa relativos a qualquer receita Orçamentária e Extra-Orçamentária recebidas pelo Município;
16	Permitir a emissão de Boletins de Caixa, Boletim de Receita e Despesa;
17	Permitir a emissão do Caixa Diário, Demonstrativo de Saldos Bancários e de vários relatórios para controle das operações financeiras;
18	Permitir a execução do controle de credores, mantendo o controle e registro de todas as operações relacionadas com os fornecedores e prestadores de serviço;
19	Permitir o Controle de aplicações financeiras;
20	Permitir o Controle de Saldo Bancário;
21	Permitir autenticar recebimentos de tributos, pagamento de Empenho, pagamentos extra-orçamentários e recebimentos extra-orçamentários;
22	Permitir a emissão de cheque em formulário contínuo baseando nas ordens de pagamentos por empenho e por fornecedor de qualquer estabelecimento bancário ou através de interface com Impressoras de cheque;
23	Permitir gerar lançamentos de Caixa a partir da autenticação do documento;
24	Permitir Pagamentos parciais de Empenho;
25	Permitir estornos parciais de pagamentos e de Empenho;
26	Permitir mensagem de Advertência em caso de pagamento de empenho a contribuintes com débitos na Secretaria da Fazenda;
27	Permitir consultas analíticas ou sintéticas das autenticações realizadas no período;
28	Permitir relatório analítico e sintético das autenticações realizadas no período;
29	Permitir relatório como resumo das autenticações do dia;
30	Permitir controle de utilização do talonário de cheques.
31	Geração do arquivo magnético do OBN – BB Empenho, para atender aos pagamento do FUNDEB;
32	Permitir o Estorno de Receitas;
33	Permitir a geração de informações referente ao pagamento com dedução de Imposto de Renda a empresas e autônomos (DIRF), como base de cálculo e valor retido;

4. SUBSISTEMA PARA COMPRAS E LICITAÇÕES

O objetivo deste subsistema é controlar todos os processos de compras por requisições em conformidade com a Lei N.º 8.666. Desde a escolha de quais solicitações serão atendidas até a apuração dos vencedores dos processos e a emissão dos pedidos de empenho, recibos de entrega, etc. O Compras também emite todos os documentos necessários ao processo (convites, atas, editais, cotações e avaliação de preços e fornecedores), atendendo as regras para a montagem de processo de registros de preços, plurianuais e pregão eletrônico.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
2	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;
3	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
4	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
5	Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
6	Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
7	Permitir integração com o Sistema de Almoxarifado, permitindo pesquisas ao cadastro de materiais, mostrando no vídeo, como retorno, a especificação e o código do material a serem utilizados na elaboração das requisições de compras;
8	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
9	Permite gerar automaticamente o pedido de orçamento a ser enviado por e-mail aos fornecedores;
10	Permitir registrar propostas enviadas pelos fornecedores. O sistema gera o ganhador pelo menor preço por item, menor preço global ou ainda o usuário pode nomear o vencedor;
11	Permitir o registro de todos os eventos das licitações, com emissão e julgamento de quadros de preços;
12	Permitir o controle e execução de contratos, cartas contratos, pedidos, efetuando lançamento contábil de controle automático;
13	Permitir gerador de relatórios e de documentos;
14	Permitir o controle dos documentos de habilitação por fornecedor;
15	Permitir o cadastro único de Materiais e Serviços, sincronizado com sistema de Almoxarifados;
16	Permitir uma posição atualizada e em tempo real, das solicitações de Compras de todas as Secretarias, com verificação da situação do estoque atual para cada item solicitado;
17	Permitir a emissão da Solicitação de Despesa, Impacto Financeiro, Orçamentos, Registro de Preços e ordem compra integrado no Sistema;
18	Permitir o lançamento dos valores oriundos de Orçamentos realizados;
19	Permitir a geração e emissão de Ordens de Compra para aquisições de Materiais e/ou Serviços como sendo "dispensa de Licitação" e baseada nos registros de valores das últimas propostas, compras ou processos licitatórios;
20	Permitir o controle de compras com recebimento parcelado;
21	Permitir o bloqueio de compra quando atingir o limite de disponibilidade financeira e/ou dotação orçamentária não suficiente;
22	Permitir geração de textos padrões para serem utilizados no processo de Abertura, Desempate, Recebimento, Apuração ou Dispensa de Licitação;
23	Permitir registrar Licitação nas Modalidades: Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Dispensa, Inexigibilidade, Retardamento, Pregão Presencial Unitário, Pregão Presencial por Lote, Pregão Eletrônico, Leilão, Concurso e Chamada Pública;
24	Permitir o registro das propostas, com apuração automática de resultado;
25	Efetuar automaticamente o registro contábil de todas as transações efetuadas no sistema; bem como a autorização de empenho integrado com a contabilidade;
25	Permitir Gerar Informações para o Pregão Eletrônico;
27	Permitir gerar e emitir todos os Relatórios e documentos necessários ao Processo de Abertura (Termo de Solicitação e Abertura, Parecer Jurídico, Mural Público, Contrato, Edital);
28	Permitir gerar e emitir todos os Relatórios e documentos necessários ao Processo de Recebimento e Resultado (Termo de Recebimento, Ata de Reunião, Mapa Comparativo, Mapa de Apuração, Termo de Homologação, Resumo de Licitação, Edital de Cientificação, Comunicação de Resultado, Termo de Revisão, Comprovação de Publicação, Relatório para Empenho);
29	Permitir a emissão de Relatórios Gerenciais da Licitação;
30	Permitir a emissão de Relatórios de Processo de Desempate (Convocação para desempate e Ata de reunião de desempate);
31	Permitir a emissão de Etiquetas;
32	Permitir a emissão de relatórios gerenciais de Registro de Preços;
33	Permitir relatórios de Contratos/Convênios Administrativos;
34	Permitir o cadastro de Fornecedores Inidôneos os quais estão impossibilitados de contratar com a Administração Pública;
35	Permitir o cadastro de Documentos de Habilitação necessários para as licitações;
36	Permitir emissão de súmula de Contratos/Convênios Administrativos;
37	Disponibilizar software compatível para digitação das Propostas por parte dos participantes;
38	Permitir exportação dos Itens para o sistema Cidade Compras;

39	Permitir a configuração das contas de estoque e das contas de VPD (Variação Patrimonial Diminutiva) por espécie de fornecimento para lançamento automático no momento da entrada e saída dos produtos, visando atender as novas normas da contabilidade pública.
40	Possibilitar a geração de arquivos magnéticos para integração ao LicitaCon, em todas as fases dos processos licitatórios ex.: publicações, editais, atas de resultados e contratos, efetuando as verificações para envio em todos os eventos do processo.
41	Permitir a realização de Licitações Compartilhadas, ex.: licitações em que a Prefeitura participa de Consórcio Público, possibilitando controles das compras, podendo efetuar solicitações de despesas e ordens de compra, podendo pré-elaborar uma prévia das necessidades de compras e enviar ao Consórcio.

5. SUBSISTEMA PARA CONTABILIDADE

A Contabilidade é o grande módulo responsável pelos processos contábeis ocorridos durante a operação do sistema. Face à total integração do sistema, todos os lançamentos contábeis de fatos orçamentários são gerados automaticamente durante a execução da receita e da despesa. Assim, cabe à Contabilidade o controle dos fechamentos mensais e anuais, além de eventuais lançamentos contábeis manuais. Desta forma, a Contabilidade passa a atuar como um grande suporte às operações de execução da receita, despesa e auditoria destes processos.

Além disto, cabe a Contabilidade a responsabilidade pela consolidação dos balanços, da apuração de resultados e da emissão dos relatórios e documentos de prestação de contas, conforme estabelecido pelas Leis Nº.4320/1964, 101/2000, portarias da STN e pelas Instruções Técnicas do Tribunal de Contas.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir o Controle da data de conciliação contábil pelo departamento contábil bloqueando alteração ou exclusão, em todo o sistema de informações, registros que gerem mudanças no movimento contábil conciliado;
2	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
3	Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, compras de materiais, patrimônio e licitações e contratos;
4	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
5	Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;
6	Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação;
7	Emitir os relatórios dos arquivos exigidos pelo TCE/RS para prestação de contas da LRF;
8	Permitir emissão dos demonstrativos da Lei 4320/64 e suas alterações legais;
9	Gerar informações para importação no SIAPC - Sistema de Informações p/Auditoria e Prestação de Contas do Tribunal de Contas do RS;
10	Permitir a realização automática dos Lançamentos de Encerramento de Exercício;
11	Permitir a consulta de movimentos contábeis de anos anteriores;
12	Permitir a criação do Plano Contábil de acordo com o padrão estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado;
13	Permitir dispositivo de bloqueio após conciliação contábil diária;
14	Possuir definição no Plano de Contas de históricos padrões para Débito e Crédito por conta;
15	Permitir o cadastro do Plano Contábil das contas e seus respectivos saldos do exercício anterior. As

	contas possuem um código reduzido sequencial e um código de classificação contábil em 8 níveis;
16	Permitir a emissão de Diário – Livro Fiscal;
17	Disponibilizar recurso para conciliação de contas contábeis;
18	Gerar os arquivos do SINCO Sistema Integrado de Coleta cfe. art. 11 da Lei nº 8.218, de 29/08/1991 (alterado pela Medida Provisória nº 2.158-35, de 24/08/2001), da Instrução Normativa SRF nº 68, de 27/12/1995, da Portaria Cofis nº 13, de 28/12/1995, da Instrução Normativa SRF nº 86, de 22/10/2001, e do Ato Declaratório Executivo Cofis nº 15, de 23/10/2001;
19	Gerar os Arquivos do Manad (MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS) cfe. Portaria MPS/SRP nº 58, de 28 de janeiro de 2005 - DOU de 31/01/2005;
20	Permitir o cadastro único de credores/fornecedores;
21	Permitir geração automática de lançamentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓De abertura de Orçamento dos valores orçados de Despesas e Receitas; ✓Despesa Empenhada, quando do empenho; ✓Despesa Liquidada, quando da liquidação; ✓Pagamento de Despesa, quando do pagamento; ✓Mutações Patrimoniais, quando da liquidação de Aquisições de Patrimônio; ✓Estorno de Empenho, Estorno de Liquidação e Estorno de Pagamento; ✓Pagamento de Restos a Pagar e Estorno de Restos a Pagar; ✓Integração total com o Departamento Financeiro com geração automática de todos os lançamentos oriundos de movimentação de Caixa ou Bancos; ✓Receita Lançada e Receita Prevista; ✓Estorno de Receita; ✓Créditos Especiais, Extraordinários, Suplementares e Redução Orçamentária; ✓ Os lançamentos contábeis devem obedecer o MCASP Edição atualizada.
22	Permitir a emissão de qualquer relatório de qualquer período de movimento sem que seja necessário retorno de backups;
23	Permitir a emissão do Razão Analítico Contábil, Credores, Receitas e Despesas Empenhadas e Pagas;
24	Permitir a Emissão do Balancete Contábil Mensal ou Acumulado, Analítico ou Sintético;
25	Permitir a emissão do Diário Contábil, Despesas Empenhadas/Pagas e Receitas;
26	Permitir a emissão de Relatório Contábil de Recursos Recebidos, Analítico ou Sintético;
27	Permitir a emissão do Demonstrativo de Gastos por Centro de Custos baseados em despesas empenhadas ou pagas em qualquer período diário;
28	Permitir a emissão de Relatórios de Empenho, baseados na Emissão, Vencimento, Pagamento, selecionáveis por Credor, Centro de Custos, Dotação Orçamentária e Recursos Vinculados;
29	Permitir a emissão da posição geral dos Empenho quanto à liquidação;
30	Permitir a emissão da posição de Restos à Pagar baseado não somente na data atual, mas em qualquer data solicitada;
31	Geração de arquivos nos padrões estabelecidos pelo TCE-RS para atender o SIAPC;
32	Geração de arquivos nos padrões estabelecidos pelo TCE-RS para atender o Sistema de Auditoria;
33	Geração de arquivos nos padrões estabelecidos pela SES - RS para atender o MGS.
34	Emissão de gráficos evolutivos e comparativos das contas contábeis; Despesas Empenhadas e Pagas;
35	Permitir a escrituração contábil de acordo com a nova metodologia do MCASP (2013);
36	Permitir a geração da Matriz de saldos contábeis em arquivo "CSV" das Receitas;

6. SUBSISTEMA PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO – LDO e PPA

O Subsistema Planejamento Orçamentário tem como premissa gerar a peça orçamentária anual. Proporcionando a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Plano Plurianual - PPA.

Item	Descrição
1	Possuir integração entre a contabilidade, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte;
2	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;
3	Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN;
4	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
5	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LDO;
6	Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais;
7	Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas;
8	Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores;
9	Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
10	Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores – RPPS;
11	Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
12	Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de serem informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período;
13	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Receita utilizada pela entidade seja definida pelo usuário;
14	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Despesa utilizada pela entidade seja definida pelo usuário;
15	Permitir que a estrutura das Fontes de Recursos utilizada pela entidade seja definida pelo usuário;
16	Permitir que a estrutura do Detalhamento das Fontes utilizadas pela entidade seja definida pelo usuário;
17	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário;
18	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais);
21	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;
22	Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
23	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
24	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências;
25	Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta;
26	Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- RS;
27	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário;
28	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.

7. SUBSISTEMA PARA PUBLICAÇÃO DAS CONTAS PÚBLICAS

Consolida os dados dos diversos subsistemas, disponibilizando informações ao TCE e demais órgãos públicos, dentro dos prazos previstos pelos órgãos. Gera e transmite os seguintes relatórios: Tributos arrecadados, Execução dos Orçamentos, Compras, Orçamentos Anuais, Balanços Orçamentários, Contratos e seus Aditivos, etc.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir a emissão de relatórios relativos ao equilíbrio macroeconômico do município, através da integração com o sistema de Contabilidade/Financeiro/Orçamentário;
2	Disponibilizar informações sobre a responsabilidade fiscal do município através da emissão de relatórios oriundos dos sistemas de Contabilidade e Arrecadação;
3	Gerar os arquivos em HTML para qualquer servidor pré-definido para publicação no TCU.;
4	Permitir a emissão de Relatório de Tributos Arrecadados;
5	Permitir a emissão do Relatório de Compras e Licitações;
6	Permitir a emissão do Relatório de Contratos / Aditivos Contratuais;
7	Permitir a emissão do Relatório de Convênios / Aditivos Contratuais;
8	Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos – Receita Realizada;
9	Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos – Despesa Autorizada;
10	Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos – Despesa Realizada;
11	Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos – Despesa Empenhada;
12	Permitir a emissão do Relatório de Orçamentos Anuais – Receita Prevista;
13	Permitir a emissão do Relatório de Orçamentos Anuais – Despesa Fixada;
14	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Receita Orçada;
15	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Receita Arrecadada;
16	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Despesa Autorizada;
17	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Despesa Realizada;
18	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Despesa Liquidada;
19	Permitir a emissão dos Relatórios de Gestão Fiscal – RGF;
20	Permitir a emissão dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária;
21	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Superavit;
22	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Deficit do Exercício;
23	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Capital;
24	Permitir a emissão do Relatório de Resultado Orçamentário.

8. SUBSISTEMA DE GERENCIAMENTO DA FROTAS

O objetivo deste Subsistema é o controle da Frota de Veículos do Município e motoristas, além de controlar o consumo de combustível através de tanques, comboios e bombas de abastecimento com fechamento mensal do tanque para comparação com o que foi consumido com abastecimento de veículos ou retirada manual para outros fins (equipamentos diversos).

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2	Permitir controlar gastos com combustíveis e lubrificantes;
3	Emitir relatórios de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
4	Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
5	Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
6	Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos seguros e licenciamento;
7	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;

8	Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e horímetros);
9	Permitir o cadastro de Veículos por Secretaria/Departamento;
10	Permitir o controle de Horas/Quilometragem para manutenção preventiva;
11	Permitir o cadastro de Motoristas por Secretaria/Departamento;
12	Possuir o registro de motorista, servidor ou terceirizado, controlando a data de vencimento da carteira de habilitação;
13	Controle de Pneus por veículo com posicionamento conforme lay-out de utilização em cada veículo;
14	Permitir a Emissão de Relatórios de Custos por veículo – solicitado pelo TCE/RS;
15	Consultas e Relatórios por Veículos, por Secretaria/Departamento ou por Motorista das manutenções realizadas e combustíveis consumidos com média de consumo;
16	Permitir o controle de pontuação na carteira de habilitação dos motoristas;
17	Permitir o controle de multas de trânsito por motorista;
18	Permitir anexar documentos digitalizados no cadastro de veículos com controle de validade dos mesmos;
19	Permitir o controle de cursos necessários para cada veículo, como curso para transporte coletivo de passageiros, curso para transporte de produtos perigosos, curso para transporte de cargas indivisíveis, curso para condução de transporte escolar, curso para condução de transporte de emergência (ambulâncias/caminhão de bombeiros);
20	Permitir o controle da categoria e da validade da carteira nacional de habilitação do motorista para cada veículo;
21	Permitir o controle da categoria e da validade da carteira internacional de habilitação do motorista;
22	Permitir efetuar registro de viagens informando todos os passageiros/pacientes da viagem;
23	Permitir cadastro de Veículos visando adequação à RESOLUÇÃO N.º 510, DE 27 DE NOVEMBRO 2014 do Contran que estabelece padronização das placas dos veículos conforme o padrão do Mercosul.

9. SUBSISTEMA PARA CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA

É um Subsistema de Arrecadação que gerencia toda arrecadação municipal, visando o atendimento do Código Tributário Nacional referente a Dívida Ativa.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Proceder a classificação automática de receita no processamento da baixa, inclusive da dívida ativa, gerando os lançamentos automáticos de Tesouraria e Contabilidade e realização de receita no orçamento pelo rateio de valores conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado;
2	Permitir a alteração da situação cadastral;
3	Integrar totalmente ao Módulo Financeiro, Contábil e Orçamentário de forma a realizar as baixas e lançamentos automáticos;
4	Permitir a baixa da Dívida Ativa na mesma tela de qualquer tributo;
5	Permitir a emissão de Avisos, Certidões, Cobranças, Notificações, Ofícios e Relatórios;
6	Permitir a livre formatação do conteúdo das Notificações do Lançamento;
7	Permitir a geração de Textos padrões;
8	Permitir o Controle da Dívida Ativa – Consolidação, Estorno, Inscrição, Notificação, Termo de

	Inscrição, emissão de Certidão de Dívida Ativa – CDA;
9	Permitir a geração de Relatórios com parametrização de campos e filtros;
10	Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa, suspenso, etc);
11	Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
12	Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas;
13	Permitir a inscrição na Dívida Ativa, mas com permanência de controle dos Tributos que originaram a dívida, podendo ser individual, por contribuinte e tributo ou automática com base no vencimento;
14	Permitir a emissão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa;
15	Emitir o livro de dívida ativa (Termos de abertura e encerramento e fundamentação legal), com livros distintos para créditos tributários e não tributários;
16	Permitir a Consolidação da Dívida Ativa com emissão de Termo de Consolidação;
17	Permitir emissão de Relatórios de Dívida Ativa;
18	Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro;
19	Permitir Relatório das Inscrições na Dívida Ativa em determinado período;
20	Permitir a emissão de Relatório das Baixas na Dívida em determinado período;
21	Permitir a emissão do Livro da Dívida de qualquer período;
22	Permitir o Controle e emissão de Notificações de Contribuintes com débitos;
23	Possibilitar o intercâmbio de informações com o sistema de Arrecadação, provendo requisitos eficientes de segurança quanto à integridade da base de dados principal do sistema de Arrecadação;
24	Permitir o Controle de cobranças extrajudiciais com controle das etapas de cada processo extrajudicial;
25	Permitir o Controle de cobranças judiciais com controle das etapas de cada processo judicial;
26	Possuir tabelas parametrizáveis de valores para o Cálculo de Taxas diversas;
27	Permitir parcelamento de dívida do contribuinte concedendo direito aos programas de recuperação fiscal concedidos pelo município;
28	Permitir a perda do programa de recuperação fiscal retornando, assim, a proporção de descontos concedidos sobre a dívida ainda em aberto;
29	Permitir a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas do cadastro de Contribuintes, possibilitando programar a emissão das Notificações ou Avisos de Cobrança e guias de recolhimento.

10. SUBSISTEMA PARA CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

O Subsistema Controle Orçamentário é o grande responsável por gerar as propostas orçamentárias, ou Lei do Orçamento Anual. Além de proporcionar a geração da proposta, o Planejamento Orçamentário ainda auxilia a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	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;
2	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;
3	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;
4	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;
5	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);
6	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);
7	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);
8	Permitir o Controle dos Recursos Vinculados;
9	Permitir o controle por tipos de Custos através dos empenhos sem vinculação a estrutura de orçamento;
10	Permitir o Controle de Recursos e Aplicações na Educação e Saúde;
11	Permitir o Controle total dos Restos a Pagar;
12	Gerar demonstrativos e arquivos em meio eletrônico solicitado na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
13	Emitir relatórios para prestação de contas da Gestão da Saúde Municipal;
14	Emitir os Demonstrativos da Gestão Fiscal;
15	Permitir o cadastro do Orçamento das Despesas;
16	Permitir o cadastro de Empenhos;
17	Permitir o cadastro de orçamento das receitas;
18	Permitir os Estorno de Empenhos;
19	Permitir o Cancelamento de Restos;
20	Permitir a Liquidação Total ou Parcial de Empenhos;
21	Permitir a Liquidação de Restos a pagar;
22	Permitir a utilização de Fonte de Recursos para destinação adequada de receitas;
23	Permitir realizar os empenhos e relacioná-los ao cadastros dos tipos de Custos;
24	Permitir a reservas de dotação através da integração com o compra;
25	Permitir controle de suprimentos de fundos (adiantamentos e diárias), bem como o fechamento da prestação de contas.
26	Permitir a emissão de gráficos evolutivos e comparativos das contas de receita;
27	Permitir a emissão de gráficos evolutivos das contas de despesas;
28	Geração automática dos lançamentos contábeis no cadastro dos empenhos, liquidação e pagamento de acordo com a nova metodologia do MCASP (2013);
29	Elaboração de Demonstrativos gerenciais conforme a necessidade da Prefeitura;
30	Permitir a emissão dos Demonstrativos de Apuração de Gastos com a Educação;
31	Permitir a emissão dos Demonstrativos de Apuração de Gastos com a Saúde;
32	Gerar automaticamente empenho, liquidação e pagamento com base nos registros de Adiantamentos de Valores e Diárias bem como os lançamentos de contabilização do adiantamento e diária;
33	Gerar automaticamente os estornos de empenho, liquidação e pagamento no registro de devoluções de valores referente ao Adiantamento e Diária concedido bem como os lançamentos de contabilização de estorno de adiantamento e diária;
34	Permitir 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;
35	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;
36	Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho;
37	Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
38	Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e

	Contribuições);
39	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
40	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforma exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
41	Permitir a geração automática de Empenhos, geração automática de Liquidação e geração automática de Pagamento em uma mesma tela a partir do Cálculo do Sistema de Folha de Pagamento;
42	Permitir a integração das Notas de Receitas e Despesas Extras referente ao subsistema de Recursos Humanos;
43	Permitir a emissão de Relatório das Receitas Orçada/Arrecadada com opção para análise diária, mensal ou acumulada, possibilitando relatório Analítico ou Sintético, com análise vertical de percentuais de arrecadação;
44	Permitir a emissão de Relatório das Despesas por Órgão ou Categoria Econômica com opções de análise entre Autorizada/Realizada em valores e em percentuais, Empenhadas/Pagas para análise diária, mensal, acumulada de determinado período no exercício financeiro;
45	Permitir a emissão de Demonstrativo dos Recursos e Aplicações MDE, FUNDEB, Ensino Fundamental e ASPS;
46	Permitir o Demonstrativo da Execução Orçamentária de Despesa e Receita;

11. SUBSISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

Permite o controle dos bens patrimoniais, controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública. Controla, física e financeiramente, os bens patrimoniais, mantendo informações dos históricos e administrando suas movimentações.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
2	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
3	Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
4	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
5	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
6	Integrar-se ao sistema contábil permitindo a contabilização da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens;
7	Permitir a emissão de relatórios analíticos e/ou sintéticos, com registro em ordem cronológica de todos os tipos de movimentações desde a aquisição do bem;
8	Possuir cadastro único de Fornecedores;
9	Permitir o controle total com relação à localização e bens com no mínimo 2 níveis de localização;
10	Permitir o inventário de bens por localização;
11	Permitir o controle de prazo de garantia da aquisição ou reparo;
12	Permitir o controle de Apólices de Seguros com tipos de coberturas e bens assegurados;
13	Permitir o Controle de localização física dos itens do Imobilizado;
14	Permitir reavaliação, aceleração de depreciação, interrupção de depreciação, baixas parciais e transferências de itens patrimoniais;
15	Permitir Cadastrar/Alterar itens de patrimônio contendo dados de localização, compras (empenho), origem, atributos como cor, modelo, dimensões, observações;
16	Permitir o registro para baixas de permanente, transferências de localizações, manutenções incorporadas ou não no valor contábil do bem;
17	Permitir cálculo de depreciações, amortizações e exaustões com integração contábil do movimento;
18	Permitir o arquivamento de Foto digital do bem;
19	Permitir relatórios de cadastros de bens com limites do relatório selecionáveis pelo usuário;
20	Permitir relatórios das movimentações dos bens por classificação Contábil;
21	Emitir resumo da posição contábil das contas baseadas nos registros patrimoniais;
22	Permitir a emissão de planilha para levantamento patrimonial;
23	Permitir a emissão de relatórios de bens por plaqueta, descrição, localização, classificação;
24	Permitir a emissão de relatórios de movimentações de baixas/aquisição/carga patrimonial/reparos;
25	Permitir realizar Auditorias de Bens por localização através de Coletor de dados com comparativo automático entre o sistema e o físico;

26	Permitir o Gerenciamento Eletrônico dos Documentos relativo aos bens;
27	Permitir criar campos personalizados para inserção de dados no cadastro de bens;
28	Permitir a transferência e recebimento eletrônico dos bens;
29	Permitir realizar automaticamente os lançamentos contábeis de Ganhos e Perdas na alienação de Ativos;
30	Permitir realizar automaticamente os lançamentos contábeis da Depreciação/Amortização e Exaustão na conta Redutora do Ativo e na conta de Variação Patrimonial.

12. SUBSISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

É um Subsistema de Arrecadação que gerencia toda arrecadação municipal, incluindo IPTU, ISSQN, ITBI, Alvarás de Construção, Taxas, Habite-se, Certidão Negativa, etc. Tem controle de Alvarás de Funcionamento, de Notas Fiscais, de Certidão Negativa, Habite-se, etc.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir o cadastro de Tributos, Taxas, Contribuições de melhoria e Transferências no mesmo Módulo;
2	Permitir o Cadastro único de Contribuintes, com verificação automática de reinclusão de CPF/CNPJ;
3	Gerenciar todos os Tributos Municipais e emitir todas as guias automaticamente;
4	Proceder a classificação automática de receita no processamento da baixa, inclusive da dívida ativa, gerando os lançamentos automáticos de Tesouraria e Contabilidade e realização de receita no orçamento pelo rateio de valores conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado;
5	Permitir a parametrização dos Tributos no que tange o Índice Monetário, Classificação Orçamentária, Correção Monetária, Multas e Juros de Acordo com o código Tributário Municipal;
6	Permitir a indexação dos Tributos Municipais por qualquer índice, sendo alguns criados pela própria Prefeitura;
7	Permitir a geração de tributos de qualquer fato gerador, podendo ser diário, mensal, anual, semanal, decendial, quinzenal;
8	Permitir o cadastro da Incidência do Tributo, podendo ser sobre a Classificação Tributária, Imóvel, Outras Bases, etc;
9	Permitir o cadastro de Imóveis por Zona, Setor, Quadra, Lote e Local com busca automática por Localização;
10	Permitir a indexação de valores venais (Construído, Terreno, Total) por qualquer índice, inclusive criados pelo próprio município;
11	Permitir o cadastro de dados gerais do Terreno, Edificações e Outros para parametrização do cálculo do Valor Venal;
12	Permitir o Cálculo de Depreciação anual sobre os valores venais construídos;
13	Permitir o Cálculo automático de redução do valor venal por base de cálculo;
14	Permitir a alteração da situação cadastral;
15	Permitir o registro das diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
16	Permitir o registro dos dados Tributários com informações relativas a: Data de Início e Encerramento da Atividade, Capital Social, Nº de Empregados, Endereço Comercial, Endereço de Notificação, Responsável Contábil, etc.;
17	Na transferência de proprietário de imóvel, emitir notificação informando a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal;
18	Integrar totalmente ao Módulo Financeiro, Contábil e Orçamentário de forma a realizar as baixas e

	lançamentos automáticos;
19	Possuir cadastro dos contadores e possibilitar o registro do contador responsável por cada empresa;
20	Permitir o Cadastro de Prestadores de Serviços vinculados a um determinado Contribuinte;
21	Permitir o lançamento de todas ocorrências relacionadas ao Contribuinte;
22	Permitir a baixa por leitura ótica ou através de arquivo magnético;
23	Permitir o cadastramento das Classificações Tributárias para o Contribuinte;
24	Permitir o cadastro de Tributos Periódicos do Contribuinte;
25	Permitir a geração de Impostos por Tributo, Classificação Tributária, Responsável Contábil, Contribuinte, etc.;
26	Permitir a geração de tributos por Imóvel, Zona, Quadra, Setor, Lote;
27	Permitir o cálculo automático de Juros, Multa e Correção no momento da baixa;
28	Permitir a baixa da Dívida Ativa na mesma tela de qualquer tributo;
29	Permitir a emissão de Avisos, Certidões, Cobranças, Notificações, Ofícios e Relatórios;
30	Permitir a livre formatação do conteúdo das Notificações do Lançamento;
31	Permitir o aceite da Notificação de Lançamento;
32	Permitir a emissão da Guia de Recolhimento, com código de barras para recebimento pela rede bancária;
33	Permitir o lançamento de tributos prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de impostos e taxas;
34	Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado;
35	Permitir a geração de Textos padrões;
36	Permitir a possibilidade de inserção de qualquer texto complementar no corpo do recibo do tributo;
37	Permitir a inserção, de no mínimo, 4 (quatro) tributos em um mesmo recibo, sejam eles impostos, taxas ou contribuições de melhoria;
38	Emitir notificação de cobrança de Contribuição de Melhoria atendendo ao Código Tributário Nacional e a Legislação Municipal;
39	Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISS/IPTU;
40	Permitir o cálculo automático do ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades, Alíquotas, Coeficientes e Valores Fixos;
41	Permitir a geração de Relatórios com parametrização de campos e filtros;
42	Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
43	Permitir conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando diferenças a maior ou a menor nos valores devidos e prazos de repasse;
44	Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
45	Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa, suspenso, etc);
46	Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
47	Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas;
48	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, permitindo inclusive que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e sua disposição dentro do

	documento;
49	Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro;
50	Permitir o Controle e emissão de Notificações de Contribuintes com débitos;
51	Possibilitar o intercâmbio de informações com o sistema de Arrecadação, provendo requisitos eficientes de segurança quanto à integridade da base de dados principal do sistema de Arrecadação;
52	Permitir a emissão de segunda via de carnês;
53	Permitir utilizar os modelos de certidões e carnês definidos/utilizados pela Prefeitura no sistema de Arrecadação, permitindo configurar os dados integrantes e sua disposição dentro dos documentos;
54	Permitir a emissão de Gráficos Comparativos, Evolutivos baseado no Movimento das Receitas Municipais de qualquer período;
55	Permitir gerador de relatórios e Consultas, completo ou Resumido, com definição pelo usuário quanto à ordem de classificação do movimento e quanto aos limites desejados pelo usuário com no mínimo as seguintes possibilidades: na Ordem de Tributos / Contribuintes / Recibos, Recebidos e/ou À Receber, com opção de filtros por: Data de Emissão, Data de Vencimento, Data de Pagamento, Data de Crédito, Contribuintes, Imóveis, Tributos, Classificações Tributárias, Recibos (Nº), Situação da Dívida (Não inscrita, inscrita, parcelada, consolidada, ajuizada, acordada);
56	Possuir Tabelas com as Atividades Econômicas, estruturadas por código e que estejam vinculada a Tabela CNAE;
57	Permitir a emissão da guias (DAM) e gerenciamento de créditos diversos, tais como tarifas cobradas De Escolas, Programa Troca Troca, Loteamentos Habitacionais, etc.;
58	Possuir tabelas parametrizáveis de valores para o Cálculo de Taxas diversas;
59	Permitir a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas do cadastro de Contribuintes, possibilitando programar a emissão das Notificações ou Avisos de Cobrança e guias de recolhimento;
60	Permitir a customização/geração das informações para o Geoprocessamento;
61	Permitir a emissão de Planilha para o Recadastramento Imobiliário;
62	Permitir a Importação/Exportação dos dados de Contribuintes em arquivo-texto;
63	Permitir a baixa de recibos referente ao ISSQN sem movimento;
64	Permitir a emissão de Etiquetas de endereçamento por Atividade, Cidade, Contribuinte ou por base na posição de valores em aberto de determinado tributo no movimento;
65	Permitir a emissão de Alvarás de Localização ou Saúde;
66	Permitir simulação de valores de IPTU cálculo definitivo;
67	Permitir o Controle dos Recursos a serem repassados para Educação (MDE) e para Saúde (ASPS);
68	Permitir o Controle de Tributos Habitacionais utilizando o Sistema Price de Cálculo para incorporar Juros. Este Sistema de cálculo de Juros Futuros e Amortizações que é utilizado para incluir e controlar Recibos referentes a prestações de planos habitacionais do município;
69	Permitir o Controle de Prestadores de Serviço, esta opção deve ser utilizada para ISSQN Retido, no qual o contribuinte destinatário da Nota Fiscal efetua o recolhimento do ISSQN, neste caso o sistema deverá solicitar informações sobre o Contribuinte prestador do serviço, para que estas informações sejam demonstradas nos extratos de tributos periódicos do contribuinte, para conferência do livro de ISSQN emitido pelo Prestador de Serviços;
70	Permitir o parcelamento de parte dos Tributos Habitacionais, com possibilidade de informar o percentual de desconto no caso de quitação da dívida;
71	Permitir a emissão da Posição do Contribuinte. Este relatório deverá informar todos os recibos A Receber do(s) contribuinte(s) até a data de referência informada, incluindo os juros e multa até a data informada. Os percentuais de juro e multa serão aqueles informados no cadastro do tributo;
72	Permitir a emissão do Extrato de Contribuinte, onde deve constar os vencimentos e pagamentos realizados no intervalo informado;

73	Permitir a emissão de relatório de Tributos Periódicos, podendo ser com valores pagos, não pagos e processados;
74	Permitir relatórios de Tipos de Ocorrências;
75	Permitir Consultas e Relatórios dos Movimentos Diários/Mensais do Financeiro;
76	Permitir consultar Imóveis Isentos de Tributação;
77	Geração de arquivos para informações a SRF dos optantes e aptos a inclusão no Simples Nacional;
78	Processamento do arquivo retorno de arrecadações do SIMPLES Nacional com geração automática de documento de arrecadação municipal;
79	Permitir a contabilização e atualização automática de créditos e direitos a receber, bem como mover a flutuação automática dos créditos em curto e longo prazo;
80	Permitir o cadastro e gerenciamento das Guias de ITBI;
81	Realizar a transferência automática do proprietário no recebimento do ITBI.
82	Permitir a emissão de arquivo em meio magnético com a informação da dívida dos contribuintes para o cartório de registro de protesto;
83	Permitir o retorno de arquivo magnético com a informação da dívida dos contribuintes do cartório de registro de protesto;
84	Permitir registro da leitura de hidrômetros com geração automática de guias de arrecadação (DAM);
85	Permitir a liberação de Autorização de Impressão de Documento Fiscal (AIDOF), Cupom Fiscal ou RPS por Gráfica e Contribuinte;
86	Permitir abertura de Processo de Revisão da dívida do(s) contribuinte(s), congelando, a partir da data de abertura do processo, a atualização de juros e multas durante o período do processo;
87	Permitir a liberação de Alvará de Licença de Execução por Contribuinte;
88	Permitir a liberação de Alvará de Aprovação por Contribuinte;
89	Permitir a geração de arquivo para o Programa de Integração Tributária, instituído pela Lei nº 12.868 de 18 de dezembro de 2007, onde deverão constar as informações referentes ao IPTU, ITBI, Planta de Valores do Município e Logradouros dos Imóveis;
90	Permitir a importação de arquivo da Receita Estadual para confrontação das informações do(s) contribuinte(s) como CNPJ e Inscrição Estadual;
91	Permitir a importação de arquivo da Receita Federal para confrontação da informação de CNAE do(s) contribuinte(s);
92	Permitir importação de arquivo com informações referente ao Parcelamento do ISSQN Variável referente ao Simples Nacional do(s) contribuinte(s) diferenciando, desta forma, o retorno do pagamento do Simples Nacional referente ao parcelamento e referente ao fato gerador mensal ;
93	Permitir consulta, controlar e atualizar a situação do parcelamento do ISSQN Variável do Simples Nacional por contribuinte;
94	Permitir a geração de arquivo para a Receita Federal com a informação os contribuintes que possuem as atividades encerradas ou possuem débitos em atraso com a Fazenda Municipal;
95	Permitir uma consulta de toda a movimentação do município. Deve ser totalmente integrado com os subsistemas da Saúde, da Educação, do Protocolo e do Agropecuário;
96	Permitir movimentação de imóveis como desmembramento de terreno, réplica de terreno, réplica de edificação e cópia do imóvel;
97	Permitir a importação em meio magnético do retorno do simples Nacional de débitos Declarados.

13. SUBSISTEMA PARA CONTROLE AGROPECUÁRIO

O objetivo deste módulo é controlar o total da produção primária do município, tanto em

valores nas diversas operações como Venda, Depósito, Transferências, etc.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir a digitação das Notas Fiscais de Produtor (NFP);
2	Permitir o Cadastro, manutenção e atualização dos dados de Produtores;
3	Permitir o controle da Produção por Produto, Localidades e Produtor;
4	Permitir o controle dos talões de produtor em estoque e entregues;
5	Permitir integração total com o SITAGRO;
6	Permitir o controle de áreas e contratos de arrendamento por propriedade rural;
7	Permitir o cadastro de produtos Agropecuários;
8	Permitir o cadastro de Índices, Localidades, Textos Padrões, Municípios, Compradores, Operações, etc.;
9	Permitir o cadastro dos compradores por município para conferência dos dados fornecidos pelo Estado no cálculo do retorno do ICMS;
10	Permitir o cadastro dos principais produtos, por produtor rural e por ano, controlando a área cultivada própria ou arrendada;
11	Permitir o cálculo da produção média por logradouro, produto, produtor, através da digitação das notas Modelo "15";
12	Permitir o cadastro das operações de comercialização;
13	Emitir gráficos evolutivos e comparativos de Produção em Quantidade e em Valores;
14	Permitir a emissão de Relatórios Analítico/Sintético – de Estabelecimentos, Compradores, Produtos, localidades, Operações, Municípios, etc.;
15	Permitir a emissão de Relatórios Gerenciais de Produção, Movimentação, Omissos, etc.;
16	Permitir a emissão de Relatórios Talões de Produtor em Estoque;
17	Permitir a emissão e importação para o SITAGRO da Ficha Cadastral do Produtor.

14. SUBSISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Este Subsistema tem por finalidade atender a exigência da lei complementar N° 131/2009 de 27 de maio de 2009, a fim de determinar a disponibilização de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira Municipal através do Site da Municipalidade.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir a consulta dinâmica da despesa por órgão, onde será possível verificar o total empenhado, liquidado e pago do órgão e ainda analisar individualmente cada empenho e seus materiais/serviços;
2	Permitir a consulta dinâmica da despesa por função, onde será possível verificar o total empenhado, liquidado e pago da função e ainda analisar individualmente cada empenho e seus materiais/serviços;
3	Permitir a consulta dinâmica da despesa por favorecido, onde será possível verificar o total empenhado, liquidado e pago do favorecido e ainda analisar individualmente cada empenho e seus materiais/serviços;
4	Permitir a consulta da receita do mês e a acumulada;
5	Permitir a consulta de informações atualizadas com histórico das informações referentes aos bens do patrimônio público, como imóveis e veículos;

6	Permitir a consulta de informações atualizadas com histórico das informações referentes aos servidores públicos, com indicação de cargo e/ou função desempenhada e indicação de remuneração nominal. Demonstrar, também, tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções;
7	Permitir a consulta de informações atualizadas com histórico das informações referentes as diárias concedidos onde conste nome e cargo do beneficiário, número de diárias usufruídas por afastamento, período e motivo do afastamento, local de destino e tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro e fora do estado/país, conforme legislação municipal;
8	Permitir gravação de todos os relatórios em diversos formatos;

15. SUBSISTEMA PARA CONTROLE DO POSTO DE SAÚDE

O Subsistema de Saúde Pública deve oportunizar o controle de consultas, visando propiciar o registro de controle de agendamentos, consulta de cadastros de profissionais e de pacientes na área de saúde pública agilizando o processo de agendamento de consultas, bem como facilitar a busca por horários disponíveis para consultas com profissionais da área médica.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir o cadastro de Usuários com classificação de Atendente, Profissional da Saúde e Administrador;
2	Permitir o cadastro das áreas de abrangência, bairros e unidades básicas de saúde;
3	Permitir o cadastro das equipes de saúde por área de abrangências vinculadas aos profissionais;
4	Permitir o cadastro de pacientes;
5	Permitir o cadastro de Profissionais da Saúde com respectivas especialidades;
6	Permitir o registro de exames e consultas médicas;
7	Permitir o registro dos atendimentos médicos, odontológicos, domiciliar, coletivo e vigilância em saúde;
8	Permitir a emissão de ticket's para os agendamentos;
9	Permitir o histórico de atendimentos por paciente;
10	Permitir relatórios gerenciais dos atendimentos;
11	Permitir o controle e a emissão da Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA);
12	Gerar o Boletim de Produção Ambulatorial (BPA)
13	Permitir o controle de vacinação do município;
14	Permitir o Controle de Encaminhamento;
15	Permitir o Controle de Concessão de Benefícios;
16	Permitir o Agendamento de Consultas;
17	Permitir o Cancelamento de Agendamento de Atendimento;
18	Permitir a dispensação de medicamentos;
19	Permitir a entrega de medicamentos por parte das Farmácias da UBS;
20	Permitir a emissão de Receitas Médicas;
21	Permitir a emissão de atestado médico;
22	Permitir a dispensação de medicamentos através da Receita Médica;
23	Permitir a Autorização de Exames;
24	Permitir o registro da reserva de veículos para transporte de pacientes de acordo com os dados do

	agendamento;
25	Permitir o registro de Agendamento e Viagens dos pacientes com local de saída e destino;
26	Permitir a Atualização on-line das tabelas: CBO X Procedimentos, CID X Procedimentos, CBO do SUS, CID e Procedimentos;
27	Emissão do comprovante da dispensação de medicamentos;
28	Permitir a emissão de relatório com histórico da movimentação dos lotes de medicamentos;
29	Controle do estoque de Medicamentos e relatório dos lotes de medicamentos vencidos ou a vencer;
30	Relatórios gerenciais dos estoque da farmácia, dentistas e ambulatório;
31	Relatório da dispensação de medicamentos, por paciente, data e medicamento;
32	Formulário para cadastro de paciente;
33	Emissão de ficha de atendimento coletiva ou individual;
34	Permitir a criação de relatórios de indicadores de vacinação;
35	Permitir o controle das quotas das concessões de benefícios;
36	Gerar automaticamente no BPA registros de deslocamento de paciente com base na km percorrida em cada transporte;
37	Conter os dados necessários para geração do e-SUS no cadastro de atendimentos;
38	Controle de Medicamentos de Uso contínuo por paciente;
39	Gerar o Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde (RAAS);
40	Permitir registrar os fatores de risco por paciente com advertência no registro de atendimentos.
41	Possibilitar a comunicação com o Web Service da Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica no SUS (BNAFAR) . Utilizado para enviar as movimentações de medicamentos no município para o Ministério da Saúde, conforme Nota Técnica nº 24/2018-CGMPAF/DAF/SCTIE/MS.

16. SUBSISTEMA DE FISCALIZAÇÃO

Este Subsistema tem por finalidade a Fiscalização e controle do Gestor, sobre os Impostos Municipais bem como cadastramento e procedimentos necessários para notificação, lançamento e cobrança.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir o cadastro de Auto de Infração;
2	Permitir o gerenciamento eletrônico dos documentos que fazem parte do Auto de Infração;
3	Permitir a emissão de DAM(Documentos de arrecadação Municipal) através do Auto de Infração;
4	Permitir o aceite do AR(Aviso de Recebimento) dos documentos, referentes ao Auto de Infração;
5	Emissão de relatório dos contribuintes de ISSQN variáveis;
6	Permitir o controle do ISSQN do Simples Nacional;
7	Permitir a emissão de relatórios do ISSQN de retenção, por contribuinte ou por prestador;
8	Permitir o cadastro de agente fiscalizador;
9	Permitir o cadastro de tipos de fiscalização;
10	Permitir o cadastro de solicitação de fiscalização;
11	Permitir o cadastro de registro de fiscalização;
12	Controle de fiscalização por agente ou contribuinte;

13	Permitir a geração de multa automática por não entrega da GIA dentro do prazo;
14	Permitir a importação dos dados do movimento diário por Operadora de Cartão de Crédito vinculada ao CNPJ de cada Contribuinte;
15	Permitir a emissão de relatório de análise da importação dos dados das operadoras de cartão de crédito por contribuinte ou por operadora, demonstrando os valores corrigidos;
16	Integrar com o subsistema de nota fiscal de serviços eletrônica;
17	Emissão de relatórios gerenciais da GIA;
18	Permitir controle de acesso as fiscalizações por agente fiscalizador;
19	Emissão de relatórios gerenciais de fiscalização.

17. SUBSISTEMA DE CONTROLE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

O Subsistema controle de obras públicas tem por objetivo permitir ao gestor controlar informações referentes às Ordens de Serviços da entidade.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir a Abertura de Ordem de Serviço, especificando o tipo de Serviço a ser executado, Solicitante, Local, Responsáveis pela Execução do Serviço, Data máxima para execução, etc....;
2	Permitir o fechamento da Ordem de Serviço com informações relativas à: data de fechamento, outras informações, funcionário responsável, etc.;
3	Permitir o cadastro de solicitantes dos Serviços;
4	Permitir a baixa por execução das Ordens de Serviços;
5	Permitir a emissão de relatórios de serviços executados ou solicitados;
6	Permitir o cadastro de Tipos de Serviços/Assuntos;
7	Permitir a inclusão do prazo de previsão de execução dos serviços.
8	Permitir a emissão de Relatórios Gerenciais de Ordens de Serviço, com informações relativas: período de abertura, execução e fechamento, Tipo de Serviço, Local de Execução, Responsável pela Execução, solicitante, contribuinte, interno, Estado(situação) aberto/fechado/executado/cancelado;
9	Permitir a emissão de Relatórios Estatísticos;
10	Permitir sincronização com o Módulo Tributário;
11	Permitir o controle de obras e projetos em andamento;
12	Emitir Relatórios e Consultas das Obras Executadas e em Andamento;
13	Permitir o Cadastro das Obras por Secretaria/Departamento;
14	Permitir o registro e Controle das Ordens de Serviço por Obra;
15	Permitir a emissão de gráficos Gerenciais;
16	Possuir controle de manutenção periódica de praças, jardins e outras áreas públicas;
17	Permitir o controle das horas máquinas, com controle de isenção e geração automática da receita no controle de arrecadação.
18	Permitir a vinculação de documentos ao cadastro de Ordens de Serviço, como por exemplo cópia em arquivo PDF da Licença Ambiental ou Imagem do Local onde foi efetuado o Serviço.(documentos digitais)
19	Permitir a geração de textos, com a possibilidade de emitir documentos gerados por editor de textos (LibreOffice), como por Exemplo Autorizações, Declarações, com dados da Ordem de Serviço.

18. SUBSISTEMA PROTOCOLO, TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

O Subsistema de Protocolo permite agilização no protocolo, encaminhamento e andamento de processos. Permite, com presteza, o acesso ao andamento dos processos, além de controlar o tempo de tramitação e os custos a ele relacionados. É uma ferramenta para o controle e gerenciamento do tráfego de processos.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única, sequencial única dentro do ano;
2	Permitir controlar as etapas dos processos conforme o seu tipo;
3	Permitir o controle de usuários por Órgão/Setor/Seção permitindo que somente usuários que possuem acesso ao Órgão/Setor/Seção podem tramitar os processos;
4	Permitir o registro do histórico de tramitação de processos;
5	Permitir a impressão do comprovante de abertura de processo (Cartão de Protocolo) e etiqueta de identificação;
6	Permitir o bloqueio de movimentação de processos na existência de processos a receber por determinado Órgão/Setor/Seção;
7	Permitir consultar o andamento do Processo;
8	Permitir o cadastro de solicitantes baseado no cadastro de Contribuintes;
9	Permitir a definição de prazos de execução de cada etapa do tipo de processo cadastrado;
10	Permitir a definição dos responsáveis pelo recebimento e despacho de processos;
11	Permitir o registro eletrônico, através de senha do efetivo recebimento e despacho pelo responsável;
12	Permitir consultas de Processos com opção de verificação de processos em atraso ou concluídos;
13	Permitir a emissão de comunicação ao solicitante quando do término do processo através de e-mail, carta ou correspondência;
14	Permitir a emissão de Gráficos estatísticos de quantidades de protocolos registrados por tipo, por secretarias, por status;
15	Permitir o controle dos processos em atraso por órgão/Setor/Seção;
16	Permitir o cadastro de Responsáveis por tarefas internas no Sistema;
17	Permitir o cadastro de Tipos de Processos, solicitações com suas Etapas, Requisitos, Taxas, etc...
18	Permitir a Abertura, Movimentação, Fechamento, Reabertura e Cancelamento de Processos;
19	Permitir apensar e desapensar processos;
20	Permitir a emissão de relatório de processos atrasados;
21	Permitir a geração de Relatórios Customizados de Processos, que podem ser enviados por Correio Eletrônico (E-mail) ou Correspondência (Carta e Etiqueta de Endereçamento) ou a geração de um Relatório Sintético de Processo acompanhado com o último movimento e despacho decisório (se houver) do Processo, com a disponibilização de diversos filtros, podendo ser por: por ano, estado do processo, Órgão, Setor, Seção, Período de Abertura, Período de Fechamento, Origem Requerente (Contribuinte, Solicitante, Interno), Origem-Interessado, Tipo de Processo, Tipo de Solicitação, etc...;
22	Permitir a emissão de Relatórios de Processos, com a disponibilização de diversos filtros, podendo ser por: por ano, estado do processo, Órgão, Setor, Seção, Período de Abertura, Período de Fechamento, Origem Requerente (Contribuinte, Solicitante, Interno), Origem Interessado, Tipo de Processo, Tipo de Solicitação, etc...;
23	Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente contendo informações relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido;

24	Possuir gráficos que possibilitem analisar o desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos;
25	Permitir o cadastro várias Entidades;
26	Permitir o cadastro de despachos e históricos padrões;
27	Permitir a emissão de relatórios estatísticos;
28	Permitir a emissão de relatórios de Produtividade por usuário.
29	Permitir vinculação de documentos digitais referentes ao(s) processo(s);
30	Permitir a abertura de subprocesso(s) vinculado(s) ao processo principal;

19. SUBSISTEMA DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Este Subsistema deverá prover formas de facilitar o controle e planejamento das rotinas condizentes com as tarefas de responsabilidade dos técnicos em segurança do trabalho.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Gerenciamento de CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho);
2	Controlar os exames definidos no PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
3	Emitir PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);
4	Permitir registrar as condições ambientais estabelecidas no LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho);
5	Controlar a validade dos Equipamentos de Segurança do Trabalho;
6	Permitir o controle da entrega e devolução de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual);
7	Cadastrado de Agentes Nocivos de acordo com a NR-15 Quadro 1;
8	Emitir relatórios estatísticos baseado nas informações contidas nas CATs;
9	Controlar a validade dos Equipamentos de Segurança do Trabalho;
10	Permitir o controle da entrega e devolução de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual);
11	Possuir integração entre os EPIs e o cadastro de materiais do sistema de almoxarifado;
12	Possuir gerador de relatórios para extração de informação;
13	Possui Gerenciamento Eletrônico de Documentos dos Funcionários.

20. SUBSISTEMA DE TREINAMENTOS E AVALIAÇÃO DE SERVIDORES

Este módulo deverá fornecer ferramentas para registro de escolaridade detalhada dos funcionários, assim como possibilitar o controle dos treinamentos realizados internamente na prefeitura, nas mais diversas áreas.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Possuir cadastro de funcionários totalmente integrado com o sistema de Recursos Humanos;
2	Possuir cadastro de cursos;
3	Possuir cadastro de instrutores;
4	Possuir cadastro de itens de avaliação classificados por grupo;

5	Permitir a configuração de Formulário de Avaliações de Período de Experiência, Periódica e demissional;
6	Permitir a configuração de Formulário para Pesquisa de Clima Organizacional;
7	Possuir relatório de análise de Avaliações por funcionário, por grupo de item e por item;
8	Permitir o armazenamento de todos os cursos realizados pelos funcionários, mesmo antes do seu ingresso na Prefeitura;
9	Controlar os processos de registro de cursos, avaliações de participantes e instrutores;
10	Fazer relacionamentos de atribuições de cargos x formação, baseada na legislação vigente, para evitar que funcionários não qualificados não sejam lotados em cargos que não possuam qualificação;
11	Permitir o registro da avaliação de satisfação dos contribuintes;
12	Possui gráfico de Avaliação do Clima Organizacional;
13	Possui Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
14	Possuir cadastro de funcionários totalmente integrado com o sistema de Recursos Humanos;
15	Permitir o controle e registro das avaliações do estágio probatório.

21. SUBSISTEMA PORTAL DO COLABORADOR

O Subsistema Portal do Colaborador, é um Serviço disponibilizado através de uma página Web, para que os servidores do Município possam consultar os seus recibos de pagamento e comprovantes de rendimento utilizados para a declaração de Imposto de Renda Pessoa Física.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir a sincronização das informações dos servidores disponíveis no Módulo de Administração de Pessoal para acesso através do Portal do Colaborador;
2	Permitir a geração automática de senha para o primeiro acesso ao Portal do Colaborador;
3	Permitir a consulta/impressão através de arquivo PDF dos recibos de pagamento dos servidores no Portal do Colaborador;
4	Permitir a consulta/impressão através de arquivo PDF do comprovante de rendimentos dos servidores no Portal do Colaborador;
5	Permitir que o servidor altere a sua senha de acesso através do Portal do Colaborador;
6	Permitir que o servidor altere o seu e-mail através do Portal do Colaborador;
7	Permitir o acesso ao Portal do Colaborador a partir do CPF do servidor, senha de acesso e informação de CAPTCHA para dificultar o acesso ao Portal por serviços automatizados;
8	Permitir a inclusão de nova senha e alteração de e-mail dos servidores a partir de Módulo Gerenciador do Portal do Colaborador para utilização pelo departamento pessoal;
9	Permitir a consulta através de Módulo Gerenciador do Portal do Colaborador, dos acessos efetuados pelos servidores, bem como os recibos e comprovantes acessados no Portal do Colaborador para consulta pelo departamento pessoal;
10	Permitir a validação das informações dos Recibos de Pagamento, através de código de Autenticidade gerado no Recibo disponibilizado aos servidores, bem como verificar a sua Autenticidade através de página Web.

22. SUBSISTEMA SERVIÇOS ON-LINE

Serviços On-line são rotinas relacionadas com os módulos apresentados anteriormente,

mas que tem a necessidade de disponibilização através do ambiente de internet. Deverão estar totalmente integrados com o sistema interno da prefeitura, mas poderá ser acessado de casa, por qualquer contribuinte.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Os dados que serão apresentados pelos módulos deverão ser consultados no momento da transação, fornecendo sempre conteúdo atualizado, conforme o movimento que esteja acontecendo simultaneamente pela Prefeitura;
2	Permitir a emissão da Certidão Negativa de Dívida Geral;
3	Permitir a baixa de ISSQN sem movimento;
4	Permitir a emissão da Certidão Negativa de Dívida do Imóvel;
5	Permitir a emissão da Certidão Negativa de ISSQN;
6	Permitir a emissão da Certidão de Lotação;
7	Permitir a emissão da Certidão Narratória;
8	Permitir a emissão da Certidão de Baixa de Lotação;
9	Permitir a baixa de ISSQN sem movimento por contribuinte e por responsável contábil;
10	Permitir o preenchimento do DAM ISSQN Variável por contribuinte e por responsável contábil;
11	Permitir a emissão da 2ª Via do DAM ISSQN Fixo;
12	Permitir a emissão da 2ª Via do DAM ISSQN Variável;
13	Permitir a baixa e preenchimento do ISSQN através de arquivo de exportação;
14	Permitir a emissão do Extrato de ISSQN por contribuinte ou por responsável contábil;
15	Permitir a Inclusão do DAM retido na Fonte por prestadores do município e de outros municípios;
16	Permitir a exclusão do DAM retido na Fonte por prestadores do município e de outros municípios;
17	Permitir a Autorização para impressão de documentos fiscais – AIDOF;
18	Permitir a Autorização para impressão de Cupom Fiscal de Serviços;
19	Permitir a Consulta de Protocolo;
20	Permitir a emissão da 2ª via do IPTU;
21	Permitir a emissão da 2ª via de outros tributos;
22	Possuir opção para confirmação de autenticidade;
23	Permitir efetuar o requerimento de Certidão de Zoneamento com abertura automática de processo administrativo;
24	Permitir a impressão da Certidão de Zoneamento;
25	Permitir efetuar a Solicitação de Alvará com abertura automática de processo administrativo;
26	Permitir a impressão do Alvará;
27	Permitir a geração da declaração da GIA;
28	Permitir a importação da declaração da GIA a partir de arquivo;
29	Permitir acesso à área restrita do Serviços Online com identificação de usuário e senha por contribuinte ou responsável contábil de contribuinte;
30	Permitir consulta da dívida em aberto do contribuinte com opção para emissão de guia em aberto para pagamento quando a guia não estiver vencida e o prazo de vencimento estiver dentro do ano corrente;
31	Integrar e validar com os subsistemas de nota fiscal de serviços eletrônica e protocolo;
32	Permitir a emissão de 2ª via de DAM consumo de água.

23 – SUBSISTEMA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Este Subsistema tem por objetivo informatizar todos os procedimentos relativos a Legislação Municipal, facilitando posteriormente o acompanhamento de consultas relativas a vigência, assunto ou finalidades.

Item	Descrição
1	Permitir cadastro de projetos de lei, com anexação de documentos digitalizados;
2	Permitir o cadastro de documentos oficiais gerais identificados por determinado tipo de documento com anexação de documentos digitalizados;
3	Permitir o cadastro de leis, decretos e portarias com base nos autores e finalidades, com anexação de documentos digitalizados;
4	Permitir a edição simultânea dos textos de leis, decretos, portarias e documentos diretamente e automaticamente na suíte de aplicativos LibreOffice 4;
5	Permitir a emissão de relatórios de leis conforme seu status;
6	Permitir a emissão de relatórios de decretos conforme seu status;
7	Permitir a emissão de relatórios de portarias conforme seu status;
8	Permitir a emissão de relatórios de documentos conforme seu status;
9	Permitir a emissão de relatórios de projetos de lei conforme seu status;
10	Permitir a publicação de qualquer documento automaticamente em repositórios de arquivos via FTP;
11	Controlar em cada cadastro os documentos legais que foram alterados ou revogados;
12	Controlar permissão de edição de leis, projetos de leis, decretos, portarias e documentos oficiais por usuário;
13	Permitir a publicações de documentos oficiais em Homepage da Prefeitura, “ Diário eletrônico”, como veículo de publicações e publicidade, com validação por portal de assinatura web.

24 – SUBSISTEMA CONTROLE DE BIBLIOTECA

O Subsistema Biblioteca oportuniza um registro eficiente e preciso de livros por assunto, acervo, autores e outros, controlando a movimentação de empréstimos de exemplares, proporcionando a emissão ou visualização de relatórios com informações referentes aos acontecimentos da mesma.

Item	Descrição
1	Acesso através de navegador web de qualquer localidade que possua conexão com a internet;
2	Acesso através de autenticação de usuário e senha;
3	Acesso separadamente por biblioteca e por usuário;
4	Cadastro de unidades de biblioteca;
5	Cadastro de usuários da Biblioteca;
6	Cadastro de Alunos;
7	Cadastro Profissionais de Ensino (Professores/Funcionários);
8	Cadastro de autores;

9	Cadastro de idiomas;
10	Cadastro de editoras;
11	Cadastro de assuntos;
12	Cadastro de Localização;
13	Cadastro de Coleções;
14	Cadastro de Forma de Aquisição;
15	Cadastro de acordo com a CDU (Classificação Decimal Universal);
16	Cadastro de Acervo e Periódicos com Imagem de Capa, Contracapa e arquivos digitalizados;
17	Cadastro dos Exemplares de acordo com a sua situação e Localização Física;
18	Realização de reservas de exemplares;
19	Realização de empréstimos de exemplares;
20	Realização de renovações de exemplares;
21	Realização da devolução de exemplares computando valor de multa em caso de atraso;
22	Realização do cadastro/manutenção dos débitos apurados;
23	Emissão de relatórios de exemplares emprestados;
24	Emissão de relatório de reserva de exemplares;
25	Emissão de Recibo de Pagamento de Multas;
26	Emissão de Etiquetas para Identificação dos Exemplares;
27	Consulta de histórico de empréstimos de exemplares;
28	Consulta dos débitos/multas (recebidos e em aberto);
29	Consulta de Acervo;
30	Portal do Usuário: Consulta de Acervo; Histórico de Empréstimos, Renovação de Empréstimos.

25 – SUBSISTEMA GESTÃO DA EDUCAÇÃO

Este Subsistema de Gestão da Educação possibilita uma agilização e eficiência na gestão de Escolas Municipais, pois com o registro de docentes, discentes, formação de turmas, registro de frequência, notas, emissão de boletins, avaliações pedagógicas, relatórios, desempenhos e outros. Disponibiliza informações necessárias para o resultado final por aluno do ano letivo e dados para o Censo Escolar.

Item	Descrição
1	Acesso através de senha individual e por instituição de ensino através de navegador web de qualquer localidade que possua conexão com a internet;
2	Cadastro e manutenção de várias entidades de ensino simultaneamente;
3	Cadastro de salas de aula para determinada instituição de ensino;
4	Cadastro dos cursos realizados pela entidade de ensino;
5	Cadastro de disciplinas separadas por áreas de ensino;
6	Cadastro de Configuração das Formas de avaliação (Fórmula para Nota Final e Exame);

7	Cadastro das etapas de ensino (séries);
8	Cadastro da Configuração da Base Curricular com Etapas e Disciplinas;
9	Cadastro das turmas de aula para a entidade de ensino;
10	Cadastro do corpo docente da entidade de ensino integrado com o Módulo Administração de Pessoal e Treinamento e Avaliação;
11	Cadastro de religiões;
12	Cadastro do corpo discente (alunos);
13	Cadastro de motivos de desligamento escolar;
14	Cadastro de Tarefas do Aluno com Documentos Digitais (Consulta pelo Portal do Aluno);
15	Cadastro de Formulário para avaliação Objetiva;
16	Realização de matrículas por entidade de ensino;
17	Realização do registro de aulas (presenças);
18	Realização do Registro de Avaliações de Aprendizagem (Provas, Trabalho);
19	Realização de Avaliações por Período (Notas dos Bimestres/Trimestres);
20	Realização de Avaliação de Final de Ano;
21	Realização de transferências internas de matrículas (entre escolas gerenciadas pelo sistema);
22	Realização de transferências externas de matrículas;
23	Realização do cancelamento de transferência realizada;
24	Realização de rematrículas automaticamente;
25	Controle do Quadro de Horários dos Professores e de Turmas;
26	Controle de ocorrências dos Alunos com envio de e-mail para os Pais;
27	Emissão de boletim escolar;
28	Emissão de diário de classe;
29	Emissão de registro de conteúdos;
30	Emissão de Histórico Escolar;
31	Emissão da Ficha Acumulativa;
32	Emissão do Atestado de Vaga;
33	Emissão de Atestado de Frequência;
34	Emissão de Atestado de Transferência;
35	Emissão de Certificado de Conclusão de Curso;
36	Relatórios de Notas por disciplinas e por turmas;
37	Relatórios de Avaliações Objetivas;
38	Relatórios de vagas por escolas;
39	Relatório de vagas e de alunos matriculados por turma;
40	Relatório de aniversariantes;
41	Relatórios de presenças por aluno e por disciplina;

42	Relatório de Aproveitamento Anual por Escola/Curso/Turma;
43	Relatório de Avaliação Objetiva (Formulário de Avaliação);
44	Relatório de Notas por Turma/por Disciplina;
45	Relatório de Frequência por Turma e por Disciplina;
46	Gráficos de vagas ocupadas/abertas por escola/curso e turma.
47	Exportação de Dados para o Censo do INEP;
48	Portal do Aluno: Consulta Boletins, Registro de Aulas, Presenças, Ocorrências, Tarefas do Aluno, Histórico, Notas, Agenda de Provas e Trabalhos;
49	Portal do Professor: Registro de Aula; Registro de Ocorrência; Avaliações de Aprendizagem; Notas; Parecer; Tarefas dos Alunos; Consulta Histórico do Aluno; Quadro de Horário; Relatório de Notas por Disciplina; Relatório de Presenças; Relatório de Avaliações de Aprendizagem;

26. SUBSISTEMA NFS-E - NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

Este Subsistema permite o controle e emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, que é um documento de existência exclusivamente digital, gerado e armazenado eletronicamente pela Administração Tributária Municipal, para documentar as operações de prestação de serviços.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir a <i>Solicitação de Uso da NFS-e através de integração com os Serviços On-Line</i> ;
2	Permitir a geração e emissão manual da NFS-e através de página web;
3	Permitir o cancelamento manual da NFS-e através de página web;
4	Permitir a substituição manual da NFS-e através de página web;
5	Permitir a consulta da NFS-e através de página web;
6	Permitir a consulta de Prestadores de Serviços Autorizados a Emitir NFS-e através de página web;
7	Permitir a consulta de Autenticidade da NFS-e através de página web;
8	Permitir a geração da NFS-e através de "Web Services", utilizando a estrutura das informações dos arquivos no formato XML baseados nos padrões definidos pela ABRASF (Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais - http://www.abrasf.org.br/), utilizando a última versão disponível, denominada Versão 2.01 de Dezembro de 2011;
9	Permitir o cancelamento da NFS-e através de "Web Services";
10	Permitir a substituição da NFS-e através de "Web Services";
11	Permitir a consulta da NFS-e através de "Web Services".
12	Permitir a possibilidade de configurar a geração de advertências de GIAs não declaradas ou não validadas do contribuinte.
13	Permitir a configuração com campo para a data de obrigatoriedade de uso da NFS-e.

27 – SUBSISTEMA CONTROLE DE CEMITÉRIOS

Este Subsistema tem por finalidade a organização de cemitérios, proporcionando um efetivo controle por parte da Administração Pública, possibilitando, históricos, análises, transferências e outras informações, fazendo com que tudo possa ser registrado e controlado

com eficiência e agilidade.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir Cadastrado de agente funerário;
2	Permitir cadastro de empresa funerária;
3	Permitir o cadastro e controle de vários cemitérios simultaneamente;
4	Permitir cadastro e controle dinâmico de setores sem limite de níveis;
5	Permitir cadastro e controle de lotes vinculados ao organograma de setores;
6	Permitir o cadastro e controle de sepulturas e seus respectivos responsáveis;
7	Permitir o cadastro e controle de Falecidos;
8	Permitir identificar sepulturas segundo seu tipo;
9	Permitir identificar falecidos segundo a causa de sua morte;
10	Permitir identificar o local do velório;
11	Permitir emissão de guias de liberação de sepultamento com emissão automática de cobrança de taxas;
12	Permitir a emissão de guias de exumação, movimentação e traslado de corpos com emissão automática de cobrança de taxas;
13	Permitir a realização de concessão de lotes e de sepulturas por prazo determinado ou indeterminado, com emissão automática de cobrança de taxas;
14	Permitir efetuar os registros de sepultamento, exumações e translados com base nas respectivas guias de movimentação;
15	Permitir emissão de relatórios de falecidos de um determinado período ou causa mortis e de toda sua movimentação;
16	Permitir emissão de relatório das guias de cobrança das movimentações e sepultamentos em aberto (vencidas ou não) e pagas;
17	Permitir emissão de relatório de todas as movimentações realizadas por cemitério e por tipo de movimento;
18	Permitir emissão de relatórios de ocupação de vagas do cemitério;
19	Permitir emissão de relatórios de concessões de sepulturas e lotes por status de cobrança;
20	Permitir consulta detalhada de cada falecido, incluindo todos os dados do falecimento, sepultamento e guias de cobrança;
21	Permitir elaboração de gráficos da ocupação do cemitério;
22	Permitir elaboração de gráfico de sepultamentos e movimentações;
23	Permitir a realização dos movimentos separadamente em cada cemitério cadastrado;
24	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a cemitérios específicos;

28 – SUBSISTEMA OUVIDORIA MUNICIPAL

Este Subsistema tem por objetivo informatizar o setor de Ouvidoria de Órgãos Públicos, eliminando os registros em meio físico (papel) e possibilitando o rápido tratamento dos dados recolhidos, transformando os mesmos em relatórios e gráficos que demonstrem as informações tabuladas, permitindo um acompanhamento mais eficiente dos itens registrados e de forma on-line.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir cadastro de assuntos;
2	Permitir cadastro de categorias;
3	Permitir cadastro de requerente;
4	Permitir cadastro de segmento;
5	Permitir cadastro de prioridade;
6	Permitir cadastro de situação;
7	Permitir registro das solicitações de requerente anônimo;
8	Permitir registro das solicitações dos requerentes informando o tipo do assunto, qual a categoria, qual a prioridade do assunto e qual segmento irá atender a solicitação;
9	Permitir emissão de relatório de solicitações por prioridade;
10	Permitir emissão de relatório de solicitações por segmento;
11	Permitir emissão de relatório de solicitações por assunto;
12	Permitir emissão de relatório de solicitações por requerente;
13	Permitir elaboração de gráfico comparativo de solicitações entre assuntos, requerentes, segmentos, categorias, prioridades, métodos, situações ou atendentes;
14	Permitir elaboração de gráfico evolutivo de solicitações;
15	Permitir elaboração de gráfico comparativo e evolutivo de solicitações entre assuntos, requerentes, segmentos, categorias, prioridades, métodos, situações ou atendentes;
16	Permitir envio de e-mail da solicitação ao requerente ou pessoa interessada/responsável;
17	Possuir integração com o módulo serviços on line, fazendo com que as informações preenchidas no formulário disponível, sejam cadastradas diretamente no módulo Ouvidoria Municipal

29 – SUBSISTEMA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Este Subsistema tem por objetivo gerenciar inspeções e vistorias de estabelecimentos e veículos para a liberação de Alvará da Vigilância Sanitária.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir Cadastrado de agente fiscalizador;
2	Permitir cadastro de atividades e grupo de atividades;
3	Permitir cadastro de grau de risco por veículo ou por atividade;
4	Possuir Integração entre o subsistema e a suíte de aplicativos LibreOffice.org, permitindo a elaboração de textos com integração do banco de dados do subsistema com o Libreoffice.org.
5	Permitir o registro de solicitação de inspeção e vistoria por tipo;
6	Possuir controle de inspeções e vistorias periódicas;
7	Permitir o registro de inspeções e vistorias realizadas informando o agente fiscalizador, o contribuinte fiscalizado, o processo administrativo, as ocorrências da inspeção/vistoria, documentos referentes a mesma e respectivos textos;
8	Permitir abertura de processo administrativo sanitário (PAS) por inspeção e vistoria informando o tipo de processo administrativo;
9	Permitir cadastrar veículo por contribuinte ou solicitante a ser fiscalizado;
10	Permitir emissão de Alvará da vigilância sanitária;

11	Permitir emissão de relatório de inspeções e vistorias a realizar, periódicas ou não;
12	Permitir emissão de relatório de inspeções por grau de risco;
13	Permitir emissão de relatório de estabelecimentos por grau de risco;
14	Permitir emissão de boletim de informação da vigilância sanitária;
15	Permitir geração de gráficos de inspeções e vistorias;

30 – SUBSISTEMA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

Este módulo tem por objetivo o controle, cadastro, manutenção, relatórios, pareceres, laudos e outras necessidades legais para a geração de licenças ambientais em todas as fases necessárias ao processo.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir a integração com o sistema Tributação para emissão de guia de recolhimento das taxas ambientais parametrizado com os valores definidos pelo município de acordo com o porte e potencial poluidor.
2	Possuir controle de cadastros contemplando: pessoas; empresas; tipos de atividade da empresa; endereços; unidades – unidade pelo qual o processo tramita; usuários; tipos de vistoria – cadastro de tipos de vistoria; tipos de denúncia; tipos de notificação; tipos de infração e finalidade da poda.
3	Permitir a abertura de protocolo.
4	Possuir no cadastro dos processos locais para informar as coordenadas geográficas.
5	Possuir cadastro de vistorias e laudos permitindo incluir imagens dos empreendimentos vistoriados.
6	Possuir cadastro de denúncias de infrações ambientais.
7	Permitir acompanhamento de processos por quaisquer usuários autorizados.
8	Deve emitir todas as licenças ambientais e publicação automática na internet.
9	Deve Emitir laudos, permitindo a publicação automática na internet.
10	Deve armazenar todos os documentos emitidos.
11	Deve controlar vencimento de licenças.
12	Deve emitir relatórios legais.
13	Deve emitir relatórios financeiros.
14	Deve emitir relatórios estatísticos.
15	Deve possibilitar visualização de relatórios em vídeo antes da impressão.
16	Deve possibilitar visualização de gráficos, com possibilidade de impressão.
17	Possuir monitor de todos os processos alertando quanto ao prazo de validade das licenças com prazo de antecedência parametrizado de acordo com a necessidade.
18	Permitir a edição e verificação da tramitação dos processos através de tecla de comando.
19	Permitir a emissão de certidão de licenciamento através da internet.
20	Permitir o cadastro de vistorias e pareceres através da internet, utilizando CPF e senha do técnico responsável.
21	Permitir o acompanhamento da tramitação dos processos através da internet.
22	Permitir a emissão das licenças ambientais e florestais pelo requerente através da internet.

23	Permitir a validação da assinatura eletrônica no documento de licenciamento, para verificação da autenticidade do documento.
24	Permitir ao contribuinte denunciar crimes ambientais online.
25	Atender as necessidades principais do departamento e Meio ambiente.
26	Permitir a solicitação de certidão negativa ambiental através da internet.

31 - SUBSISTEMA GESTÃO DE CONSUMO DE ÁGUA

Este módulo tem por objetivo controlar a emissão e cobrança da leitura periódica do consumo de água do Município e gerenciar o cadastramento e atualização de hidrômetros.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permite cadastro de leituristas, com Identificação de todos os Servidores que efetuarão as leituras de consumo de água;
2	Permite cadastro de rotas, Cadastra as Rotas existentes no município, vinculando-as, por período, ao leiturista, e será vinculado em cada Hidrômetro;
3	Permite cadastrar todos os Tipos de Hidrômetros, especificando suas características individuais, como tipo do Hidrômetro, vinculação com imóvel, número de série, rota, segmento de tributação e Observações;, Ex.: Cada tipo de Hidrômetro poderá ser identificado na fórmula e possuir um calculo específico;
4	Permite cadastrar os segmentos de tributação, caso existente. O segmento de tributação permite controlar, de maneira individual, o consumo máximo por Hidrômetro vinculado ao mesmo. Ex.: Existência de segmento Residências com 10 m3 de consumo máximo e segmento industrial com 30 m3 de consumo máximo. Essas informações poderão ser utilizadas na fórmula de consumo;
5	Permite informar por Hidrômetro, da leitura efetuada no Mês/Ano de Referência, onde será demonstrado o consumo e o excesso de consumo, caso exista. Esse movimento será preenchido, após o leiturista fornecer os dados coletados;
6	Possui Integração com os módulos Tributário e Dívida Ativa;
7	Possui vinculação com dispositivo móvel (tecnologia android), o qual permite a coleta da leitura de consumo do hidrômetro e emissão de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) em tempo real;
8	Possibilita o registro das análises da qualidade da água;
9	Permite a Geração de DAM por Hidrômetro: Geração de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) por Hidrômetro, baseado nas Leituras efetuadas no Mês/Ano de Referência. Esta opção será utilizada após o término do preenchimento de todas as leituras dos hidrômetros do Município;
10	Geração de Movimento para Dispositivo Móvel, permite optar pelo uso de Dispositivos Móveis, esta geração efetuará o controle de todos os hidrômetros, para cada Leiturista, sendo necessário efetuar somente a sincronização com o dispositivo móvel. A mesma sincronização, disponível no dispositivo móvel, efetuará o movimento de Leitura do Hidrômetro e a Geração do DAM;
11	Permitir a impressão de planilha de hidrômetros, nesta opção pode-se imprimir as planilhas para a tomada das leituras dos respectivos hidrômetros. O sistema deverá listar cada hidrômetro com a última leitura e o espaço necessário para incluir a leitura atual;
12	Permitir a emissão de relatório de todas as leituras efetuadas em hidrômetros;
13	Permitir a emissão de relatório com listagem de todos os hidrômetros cadastrados no sistema. O usuário poderá emitir posição de hidrômetros instalados, baixados, disponíveis, em manutenção e descartados, também listar hidrômetros de acordo com a situação e segmento de Tributação, além de selecionar Imóveis e Contribuintes distintos para composição do relatório de hidrômetros.

32 - SUBSISTEMA ITBI ON LINE

ITBI On line é mais uma funcionalidade disponível no subsistema Serviços On-line, tem a necessidade de disponibilização através do ambiente de internet (web), para acesso dos tabelionatos e outras entidades que possuem permissão, com o objetivo de facilitar o processo de solicitação de transferência de imóveis junto a Prefeitura Municipal, podendo ser acessado de casa, por qualquer contribuinte, facilitando o acompanhamento do processo em trâmite.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Módulo Web de integração entre os Tabelionatos e outras Entidades que possuem permissão para efetuar a Solicitação de Transferência de Imóveis e a Prefeitura Municipal, no qual todo o processo de Solicitação de Transferência de Imóveis é efetuado de forma OnLine. Recursos disponíveis ;
2	Cadastramento e controle de acesso dos funcionários do Tabelionato/Entidade;
3	Abertura Online da Solicitação de Transferência pelo Tabelionato/Entidade;
4	Acompanhamento Online das tramitações da Solicitação;
5	Inclusão de documentos Online a Solicitação;
6	Possibilidade de efetuar qualquer natureza de transferência de imóveis (Cessão de direitos à sucessão, Cessão gratuita de Direitos Hereditários, entre outros).;
7	Integração automática da Solicitação de Transferência ao recursos existentes no Módulo Tributário do SAPI;
8	Troca de mensagens eletrônicas entre o Tabelionato/Entidade e a Prefeitura;
9	Geração de Código e Senha de Acesso para acompanhamento das tramitações pelo Transmitente e/ou Adquirente;
10	Possibilidade de impressão do DAM (Documento de Arrecadação Municipal) tanto pelo Tabelionato/Entidade ou Transmitente/Adquirente;
11	Recurso de encaminhamento por e-mail informativo das tramitações da Solicitação;
12	Finalização do processo com geração da Guia de Transferência de forma automática após o pagamento dos tributos quando houver.

33. SUBSISTEMA ORGANIZADOR PESSOAL

Este Subsistema tem por objetivo organizar e gerenciar as tarefas e compromissos dos usuários no dia a dia.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir registro de compromissos
2	Permitir cadastro de tarefas a serem realizadas com opção para a realizar, iniciado, realizado, cancelado
3	Permitir cadastro de anotações gerais
4	Permitir envio de e-mail aos usuários do sistema
5	Permitir visualização da agenda por dia, semana ou mês
6	Permitir visualizar agenda de outro usuário

7	Permitir cadastrar contatos gerais
8	Permitir acesso aos contatos dos fornecedores
9	Permitir configuração da quantidade de dias, semanas, meses e anos da agenda
10	Permitir configuração do horário inicial e final da agenda por dia da semana

34 – SUBSISTEMA CONFIGURADOR DO SISTEMA E DE USUÁRIOS

Este Subsistema tem por objetivo gerenciar os usuários, bem como suas respectivas permissões de acesso por subsistema, gerar cópias de segurança de todo o sistema e configurar as informações gerais da entidade.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir criação de login e senha de usuários vinculando ao departamento;
2	Permitir controle de acesso por usuário a cada subsistema;
3	Permitir vincular vários usuários a um mesmo grupo com as mesmas permissões de acesso;
4	Permitir restringir entidade(s) por usuário(s);
5	Possuir controle do período de liberação em que cada usuário poderá utilizar o login e a senha;
6	Permitir gerar cópias de segurança atualizadas do banco de dados;
7	Permitir restaurar uma cópia de segurança atualizada em caso de perda de dados;
8	Permitir configurar e-mail para envio de e-mails por departamento;
9	Permitir consultar registros de alterações/inclusões/exclusões efetuadas por usuário por subsistema;
10	Permitir a configuração do Certificado Digital do usuário, utilizado para a assinatura digital de documentos.

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA

PROPOSTA DE VALORES PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DO SOBRADO - RS				Valor Referência
Subsistemas	Serviços de Instalação, Treinamento, Capacitação. Numero mínimo estimado de horas técnicas efetivamente realizadas na Prefeitura	Valor em R\$(1)	Assessoria e Atualização Mensal por 12 meses (2)	
1. Recursos Humanos	horas	R\$		1.575,00
2. Controle de Estoque				552,50
3. Tesouraria/Financeiro				647,50
4. Compras e Licitações				660,00
5. Contabilidade				457,50
6. Planejamento Orçamentário – LDO e PPA				440,00
7. Publicação das Contas Públicas				217,50
8. Gerenciamento da Frota				447,50
9. Controle da Dívida Ativa				405,00
10. Controle Orçamentário				447,50
11. Controle Patrimonial				447,50
12. Tributário				1.225,00
13. Controle Agropecuário				435,00
14. Portal da Transparência				590,00
15. Controle do Posto de Saúde				1.260,00
16. Fiscalização				335,00
17. Controle dos Serviços Públicos				437,50
18. Protocolo				920,00
19. Medicina e Segurança do Trabalho				435,00
20. Treinamento e Avaliação dos Servidores				435,00
21. Portal do Colaborador				255,00
22. Serviços On-line				924,00
23. Legislação Municipal				435,00
24. Controle de Bibliotecas				230,00
25. Gestão da Educação				1.345,00
26. NFS-e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica				870,00
27. Gestão de Cemitérios				437,50
28. Ouvidoria Municipal				230,00
29. Vigilância Sanitária				440,00
30. Gestão do Meio Ambiente				447,50
31. Gestão de Consumo de água				385,00
32. Organizador Pessoal				0,00
33. Configurador do Sistema e de Usuários				0,00
TOTAL	650 horas	(1) R\$ 65.000,00	(2) R\$	
PREÇO GLOBAL (1) + (2) =				

Preço Global Proposto por extenso:

Valor para atendimento presencial, referente a despesas de deslocamento e pedágios:

Valor por Técnico disponibilizado:

Validade da Proposta:

Local, data

Assinatura do Representante Legal da Empresa.

PROPOSTA DE VALORES PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PASSO DO SOBRADO - RS				Valor Referência
Subsistemas	Serviços de Instalação, Treinamento, Capacitação. Numero mínimo estimado de horas técnicas efetivamente realizadas na Prefeitura	Valor em R\$(1)	Assessoria e Atualização Mensal por 12 meses (2)	
1. Recursos Humanos	horas	R\$		360,00
2. Controle de Estoque				552,50
3. Tesouraria/Financeiro				335,00
4. Compras e Licitações				230,00
5. Contabilidade				252,50
6. Publicação das Contas Públicas				185,00
7. Controle Orçamentário				195,00
8. Controle Patrimonial				250,00
9. Portal da Transparência				335,00
10. Portal do Colaborador				255,00
11. Configurador do Sistema e de Usuários				0,00
TOTAL	100 horas	(1) R\$ 10.000,00	(2) R\$	
PREÇO GLOBAL (1) + (2) =				

Preço Global Proposto por extenso:

Valor para atendimento presencial, referente a despesas de deslocamento e pedágios:

Valor por Técnico disponibilizado:

Validade da Proposta:

Local, data

Assinatura do Representante Legal da Empresa.

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº 004/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

Contrato Administrativo que entre si fazem como:

CONTRATANTE - Município de Passo do Sobrado, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 94.577.616/0001-73, com sede na rua Rodolfo Antônio Brückner, 445 neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Edgar Thiesen, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob nº 939.934.470-34, portador da CI nº 107007261, residente e domiciliado nesta cidade.

CONTRATADA - A empresa <EMPRESA_NOME>, inscrita no CNPJ sob nº <EMPRESA_CNPJ_>, com sede na <EMPRESA_ENDERECO>, no município de <EMPRESA_CIDADE/<ESTADO>, neste ato representada pelo seu <_____>, Sr. <_____>, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob nº _____.____.____ - __, portador da CI nº _____.____.____ - ____.

Por este instrumento e na melhor forma de direito, celebram o presente CONTRATO, nos termos das cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 – Concessão de Licença de Uso por tempo determinado de Sistema Integrado de Gestão Municipal, juntamente com a contratação de serviços de migração, conversão, implantação, treinamento e capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa, e evolutiva, nos termos do Edital Pregão Presencial nº 004/2021 e seus anexos e em conformidade com a necessidade do Município de Passo do Sobrado – RS que se reserva o direito de usar tantos quantos subsistemas pretender, através das Secretarias Municipais de Administração, Secretaria de Finanças, Secretaria de Saúde e Ação Social e Câmara Municipal de Vereadores

1. Recursos Humanos
2. Controle de Estoque
3. Tesouraria/Financeiro
4. Compras e Licitações
5. Contabilidade
6. Planejamento Orçamentário – LDO e PPA
7. Publicação das Contas Públicas
8. Gerenciamento da Frota
9. Controle de Dívida Ativa
10. Controle Orçamentário
11. Controle Patrimonial
12. Tributário
13. Controle Agropecuário
14. Portal da Transparência
15. Controle do Posto de Saúde
16. Fiscalização
17. Controle dos Serviços Públicos
18. Protocolo
19. Medicina e Segurança do Trabalho
20. Treinamento e Avaliação de Servidores
21. Portal do Colaborador
22. Serviços On-Line
23. Legislação Municipal
24. Controle de Bibliotecas

25. Gestão da Educação
26. Gestão da NFS-e
27. Gestão de Cemitérios
28. Ouvidoria Municipal
29. Vigilância Sanitária
30. Gestão do Meio Ambiente
31. Gestão de consumo de água
32. Organizador Pessoal
33. Configurador do Sistema e de Usuários

1.2 – A prestação de serviços relacionados aos programas que compõem o Sistema Integrado de Gestão Municipal, compreendem as seguintes atividades:

1.2.1 – Serviços de Instalação e Implantação dos Produtos:

a) Diagnóstico da situação dos recursos de informática que vem sendo utilizados pelo Município, apresentação do rol de necessidades para implantação das soluções propostas e levantamento das atribuições e definição de integrações pertinentes a cada usuário no que permitem os programas a serem instalados;

b) Instalação consiste em gravar os programas SIGM em dispositivo de armazenagem do equipamento da CONTRATANTE, adaptando parâmetros internos que possibilitem seu funcionamento de acordo com as características técnica do equipamento, do SIGM, da base de dados disponível e dos periféricos acoplados, observando-se sempre as características técnicas de equipamento e ambiente operacional para o qual a Licença de Uso foi liberada;

c) Configuração das estações de trabalho e impressoras existentes para tornar viável o uso do SIGM;

d) Treinamento de capacitação da equipe de usuários dos diversos setores, necessário para a perfeita operacionalização do SGA, capacitando o usuário do sistema a operá-lo e potencializar a utilização dos recursos disponibilizados pelo mesmo;

e) Treinamento comportamental para os funcionários da CONTRATANTE, visando a preparação para a implantação de um Sistema de Informações totalmente integrado;

f) Assessoria aos serviços de reorganização do sistema de informações da Prefeitura Municipal, de forma que os recursos de informática possam ser utilizados em sua plenitude, apoiando os usuários na realização dos trabalhos de inserção de dados reais e auxílio aos primeiros processamentos.

g) A conversão dos dados atuais, será realizada pela CONTRATADA, sendo que a mesma não fica responsável pela consistência da atual base de dados da CONTRATANTE a quem cabe a conferência da importação.

1.2.2 - Assessoria e Atualização dos Programas:

a) Suporte técnico ao usuário do SIGM de forma a dirimir dúvidas que acaso surgirem na sua operacionalização, com os seguintes meio e formas:

- Telefônico gratuito (serviço 0800) em horário comercial;
- Telefônico emergencial fora de horário comercial;
- On-line via chat pela Internet em horário comercial;
- Suporte remoto / Intervenção técnica em horário comercial;

b) Assessoria Técnica do SIGM, de forma a mantê-lo em perfeitas condições de operacionalização quando da alteração da legislação a que se subordina;

c) Atualização de versão dos componentes do SIGM, sempre que a CONTRATADA proceder

melhorias nos módulos contratados;

d) Correção de erros ou vícios ocultos detectados pelos usuários nos módulos contratados e formalmente reportados a CONTRATADA;

e) Customizações ficam previstas as possibilidades de customização nos módulos do SIGM, através de análise e orçamento por parte da CONTRATADA.

f) O direito de uso dos módulos que compõem o SIGM são cedidos a CONTRATANTE pelo prazo de validade do contrato, com limite de até 25 (vinte e cinco) usuários com acesso simultâneos aos módulos do SIGM. Para usuários adicionais o contrato será aditivado com valores diretamente proporcional aos usuários licenciados no contrato inicial.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

2.1. Os serviços deverão ser realizados pelo período de 12 (doze) meses, a contar na data da assinatura do presente contrato, podendo ser renovados até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, havendo concordância entre as partes.

2.2. Após decorridos 12 (doze) meses de sua vigência, este será reajustado pelo índice IGM-P acumulado, ou outro índice que venha a substituí-lo, desde que este seja positivo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES E FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento pelo objeto deste contrato será efetuado pela CONTRATANTE à CONTRATADA, da seguinte maneira:

3.1 - Pela prestação de serviços de migração, Instalação, Implantação e treinamento serão de acordo com as horas efetivamente realizadas dos subsistemas implantados e pagos até o 5º (quinto) dia do mês subsequente aos serviços prestados.

3.2 - O pagamento mensal referente ao Contrato de Assessoria e Atualização Mensal dependerá de quantos sistemas forem instalados/desinstalados. Por esta razão o valor total, somente poderá ser apurado uma vez definido quais serão efetivamente usados dentre os abaixo discriminados, sendo que o pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês da prestação do serviço, tendo início após a instalação do respectivo sistema mediante emissão de ordem específica.

Subsistemas	Valor Mensal (R\$)
1. Recursos Humanos 2. Controle de Estoque 3. Tesouraria/Financeiro 4. Compras e Licitações 5. Contabilidade 6. Planejamento Orçamentário – LDO e PPA 7. Publicação das Contas Públicas 8. Gerenciamento da Frota 9. Controle de Dívida Ativa 10. Controle Orçamentário 11. Controle Patrimonial 12. Tributário 13. Controle Agropecuário 14. Portal da Transparência 15. Controle do Posto de Saúde 16. Fiscalização 17. Controle dos Serviços Públicos	

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">18. Protocolo19. Medicina e Segurança do Trabalho20. Treinamento e Avaliação de Servidores21. Portal do Colaborador22. Serviços On-Line23. Legislação Municipal24. Controle de Bibliotecas25. Gestão da Educação26. Gestão da NFS-e27. Gestão de Cemitérios28. Ouvidoria Municipal29. Vigilância Sanitária30. Gestão do Meio Ambiente31. Gestão de Consumo de água32. Organizador Pessoal33. Configurador do sistema e de Usuários | |
|---|--|

3.3 – O pagamento referente as horas de migração, conversão, implantação, treinamento e capacitação dos subsistemas, será efetuado mediante termo de conclusão de implantação de cada subsistema e apresentação de certificado, conforme o valor de horas técnicas previstas na proposta de R\$.....(.....) reais.

3.4 - Os atendimentos presenciais realizados durante e após a Implantação de cada subsistema, a serem pagos a CONTRATADA, referente as despesas de deslocamento e pedágios e diária por técnico, para as despesas de alimentação e estadia, que serão por conta da CONTRATANTE, devem estar discriminados junto a proposta.

3.5 - Para customizações e implementações solicitadas pela CONTRATANTE e aprovadas pela CONTRATADA, será pago o valor de R\$(.....) reais, referente a hora técnica.

3.6 - Ocorrendo atraso no pagamento, incidirão juros e multa, facultando a CONTRATADA o direito de suspender temporariamente a prestação de serviços de suporte e atualização.

CLÁUSULA QUARTA - DAS PENALIDADES.

A CONTRATADA ficará sujeito, no caso de inexecução total ou parcial do contrato, às seguintes penalidades, garantido o direito de ampla defesa:

- a) Advertência no caso de falta de presteza e eficiência,
- b) Multa no valor correspondente a 0,5% ao mês, sobre o valor do contrato, no caso de descumprimento da obrigação,
- c) Suspensão do direito de contratar com o CONTRATANTE pelo prazo de um ano, na hipótese de reiterado descumprimento das obrigações contratuais,
- d) Declaração de inidoneidade para participar de licitação junto ao CONTRATANTE, na hipótese de recusar-se à prestação dos serviços contratados,
- e) No caso de imposição de multa, o respectivo valor será descontado do crédito do CONTRATADO.

CLÁUSULA QUINTA – DO GESTOR

Será gestor do presente contrato, o Senhor(a) Alex Moisés Weber, nos termos do art. 6º do Decreto Federal nº 2.271 de 07 de julho de 1997, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES.

O CONTRATANTE reserva-se o direito de alterar unilateralmente o presente contrato, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do CONTRATADO.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO.

O presente contrato poderá ser rescindido, caso se materialize uma, ou mais, das hipóteses contidas no artigo 78, itens I a XVII, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

As despesas resultantes da execução deste contrato serão atendidas através da seguinte Dotação Orçamentária:

Câmara Municipal de Vereadores

2021

01.01.3.3.90.40.00.001.031.0001.2.001

2615 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Livre

R\$ 16.475,00

2022

01.01.3.3.90.40.00.001.031.0001.2.001

Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Livre

R\$ 3.295,00

Secretaria de Administração e Assessoria Jurídica

2021

03.01.3.3.90.40.00.004.122.0004.2.005

2548 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Livre

R\$ 33.900,00

2022

03.01.3.3.90.40.00.004.122.0004.2.005

Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Livre

R\$ 7.415,00

Secretaria de Saúde e Ação Social

2021

08.01.3.3.90.40.00.010.302.0107.2.042

2588 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – ASPS

R\$ 10.700,00

2022

08.01.3.3.90.40.00.010.302.0107.2.042

Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – ASPS

R\$ 2.520,00

Secretaria de Finanças

2021

04.01.3.3.90.40.00.004.123.0012.2.009

2554 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Livre

R\$ 52.200,00

2022

04.01.3.3.90.40.00.004.123.0012.2.009

Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Livre

R\$ 11.043,00

CLÁUSULA NONA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

No caso de surgirem dúvidas sobre a inteligência das cláusulas do presente contrato, tais dúvidas

serão resolvidas com o auxílio da Legislação Civil, aplicável aos contratos do Direito Privado e, com o apoio do Direito administrativo Público, no que diz respeito à obediência dos princípios que norteiam a Administração Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

As partes elegem de comum acordo, o Foro da comarca de Santa Cruz do Sul-RS para a solução dos conflitos eventualmente decorrentes da presente relação contratual

DISPOSIÇÕES GERAIS.

O CONTRATADO compromete-se a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na Lei Federal nº 8.666/93.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo firmadas.

Passo do Sobrado-RS, _____ de _____ de 2021.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome _____

Nome _____

ANALISADO E APROVADO

Em ____/____/2021

Bruno Seibert – OAB 41648
Assessor Jurídico

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DO SOBRADO- RS
Aviso de Licitação

O Prefeito Municipal Passo do Sobrado- RS, torna público que no dia, 09 de abril de 2021, às 09:00 hrs, sito a Rua Rodolfo Antônio Brückner, 445, centro, serão recebidas as propostas do Pregão Presencial nº 010/2021, Edital nº 069/21, tendo como objeto a Contratação de Empresa Especializada, para prestação de serviços de migração de banco de dados, instalação, Implantação e treinamento de Sistema Integrado de Gestão Municipal. O Edital contendo detalhes, está afixado no mural da Prefeitura Municipal, maiores informações junto ao Departamento de Compras/Licitações, pelo fone (51) 3730 1077, pelo email compras@passodosobrado.rs.gov.br, ou pelo site www.passodosobrado.rs.gov.br. Edgar Thiesen – Prefeito Municipal