

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2019

Município de Campestre da Serra
Secretaria Municipal de Administração e Câmara Municipal de Vereadores
Tipo de julgamento: menor preço global
Processo nº 037/2019

Edital de Pregão Presencial para a Contratação de Empresa especializada em Sistemas de Informática para Migração, Implantação, Treinamento e Licenciamento de Direito de Uso de Sistemas de Gestão Pública para a Administração Pública Municipal e Câmara Municipal de Vereadores de Campestre da Serra.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPESTRE DA SERRA/RS, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **9:00 horas, do dia 19 de Julho do ano de 2019**, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Campestre da Serra, localizada na Rua Bardini nº 210 se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Portaria nº 4.315/2019, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a contratação de empresa para prestação de serviços descritos no Anexo I, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e do Decreto Municipal nº 1098/2013, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/1993.

1. DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada em Sistemas de Informática para Migração, Implantação, Treinamento e Licenciamento de Direito de Uso de Sistemas de Gestão Pública para a Administração Pública Municipal e Câmara Municipal de Vereadores de Campestre da Serra, a serem executados em regime de empreitada por preço global, conforme especificações constantes no Anexo I.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

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

**AO MUNICÍPIO DE CAMPESTRE DA SERRA-RS
EDITAL DE PREGÃO Nº 014/2019
ENVELOPE Nº1 – PROPOSTA
PROPONENTE (NOME COMPLETO)**

AO MUNICÍPIO DE CAMPESTRE DA SERRA-RS
EDITAL DE PREGÃO N° 014/2019
ENVELOPE N°2 – DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (NOME COMPLETO)

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

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

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

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

3.3. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

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

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

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

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

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

a.5) registro comercial, se empresa individual.

b) se representada por procurador, deverá apresentar:

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

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

Observação 1: Em ambos os casos (b.1 e b.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

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

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

3.5. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 a 6.18 e 7.3, deste edital, deverão apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração, firmada por contador ou representante legal da empresa, ou qualquer outro documento oficial que comprove que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, além de todos os documentos previstos neste edital.

3.5.1. As cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 a 6.18 e 7.3, deste edital, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração, firmada por contador ou representante legal, ou qualquer outro documento oficial que comprove que se enquadra como beneficiária, além de todos os documentos previstos neste edital.

4. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

4.1. No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nº01 – PROPOSTA e nº 02 – DOCUMENTAÇÃO.

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

4.3. O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão:

a) comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame;

b) apresentar, ainda, declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

5. PROPOSTA DE PREÇO:

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

a) razão social da empresa;

b) proposta financeira, mencionando o preço unitário/mensal dos serviços objeto desta licitação, sendo que será considerado o menor preço global onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.

c) Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a execução de todo o objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

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

6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

6.1. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

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

6.3. No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada em segundo lugar, até a proclamação da vencedora.

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

6.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 6.3 e 6.4.

6.5.1. Dada a palavra a licitante, esta disporá de 05 (cinco segundos) para apresentar nova proposta.

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

6.7. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 12 deste edital.

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

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

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

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

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

6.13. Serão desclassificadas as propostas que:

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

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

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

6.15. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 3.5.1, deste edital.

6.15.1. 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 superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

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

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

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

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

6.18. O disposto nos itens 6.15 a 6.17, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

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

6.20. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de licitações deste Município, conforme subitem 13.1 deste edital.

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

7. DA HABILITAÇÃO:

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

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

7.1.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

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

7.1.2.1. Será dispensada da apresentação, no envelope de habilitação, dos documentos referidos no item 7.1.2, a empresa que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto no item 03 deste edital.

7.1.3. REGULARIDADE FISCAL:

a) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;

b) prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);

c) prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

d) prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

e) prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

7.1.4. REGULARIDADE TRABALHISTA:

a) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Constituição das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº5.452, de 1º de maio de 1943.

7.1.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) balanço patrimonial já exigível e apresentado na forma da lei, com a indicação do nº do Livro Diário, número de registro no órgão competente e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, que comprovem a boa situação financeira da empresa.

a1) é vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório.

b) certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 (trinta) dias da data designada para a apresentação do documento;

7.2. A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao item 3.5.1, que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal e trabalhista**, previstos nos itens 7.1.3 e 7.1.4, deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 5 (cinco) dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

7.2.1. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

7.2.2. Ocorrendo a situação prevista no item 7.2, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

7.2.3. O benefício de que trata o item 7.2 não eximirá a licitante da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

7.2.4. A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.2, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item 8.2, sem prejuízo das penalidades previstas no item 12.1, alínea a, deste edital.

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

8. DA ADJUDICAÇÃO:

8.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

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

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

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

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

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

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

9.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

10. DOS PRAZOS

10.1. Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 05 (cinco) dias, convocará a vencedora para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

10.2. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

10.3. O prazo de entrega para Implantação, Treinamento e Licenciamento de Direito de Uso dos Sistemas de Gestão é de até 90 (Noventa) dias após a homologação, quanto aos planos de treinamento, os mesmos deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato, conforme Anexo I.

10.4. O prazo de vigência do contrato será de 12 meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da Administração e com a anuência da contratada, nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/1993.

11. DO PAGAMENTO:

11.1. O pagamento será efetuado mensalmente, ocorrendo até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a prestação do serviço, após a entrega da nota fiscal/ fatura, aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato, pelo Secretário Municipal de Administração e pela presidente da Câmara de Vereadores.

11.1.1. Os pagamentos dos serviços de migração serão realizados de forma individual para cada base migrada, após a validação do responsável, conforme apresentação da Nota Fiscal e relatório com a descrição dos serviços executados, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação de erros e incorreções.

11.1.2. Os pagamentos dos serviços de implantação dos sistemas de gestão pública serão de forma individual, após a validação do responsável, conforme protocolo junto a Secretaria da Administração e Câmara de Vereadores.

11.1.3 Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados de forma individual para cada sistema de gestão pública trabalhado, após a validação do responsável, conforme protocolo junto a Secretaria de Administração e Câmara de Vereadores.

11.1.4. Os pagamentos dos serviços de suporte técnico in loco ocorrerá de forma conjunta, agrupando todas as solicitações de serviço, realizados no mês, a qual será emitida NF separada, após a validação pelo responsável e emissão do empenho e mediante apresentação de documento próprio da contratada (relatório) que identifique minuciosamente os serviços prestados e o tempo despendido para cada trabalho.

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

11.3. Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da legislação que regula a matéria.

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

12. DAS PENALIDADES:

12.1. Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame: *desclassificação do certame*;

b) manter comportamento inadequado durante o pregão: *afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos*;

c) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação*;

d) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: *advertência*;

e) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 05 (cinco) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: *multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato*;

f) inexecução parcial do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato*;

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

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

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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Campestre da Serra-RS, Setor de Licitações, sito Rua Bardini, nº 210, ou pelo telefone (54) 3235-1120 ou (54) 3235-1121, no horário compreendido entre as 8:00 e 17hs, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

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

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

13.4. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, *e-mail* e os números de fax e telefone.

13.5. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou por servidor, ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial.

13.6. As cópias extraídas da internet dos documentos referidos nos itens 7.1.3, alíneas *b*, *c* e *d*, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração.

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

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

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

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

Campestre da Serra, 05 de julho de 2019.

Moacir Zanotto
Prefeito Municipal

<p>Este edital foi devidamente examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica. Em ____ - ____ - _____. _____ Procurador(a) Jurídico(a)</p>
--

ANEXO I – PROJETO BÁSICO
PREGÃO PRESENCIAL N° 014/2019

A- DESCRIÇÃO DO OBJETO

1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em sistemas de informática para Migração, Implantação, Treinamento e Licenciamento de Direito de Uso de Sistemas de Gestão Pública;
2. Serviços de suporte técnico, quando solicitado;
3. Serviços de manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados;
4. Serviços de treinamentos dos sistemas implantados, quando solicitado;
5. Com intuito de um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, para assegurarmos que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos sistemas licitados, desonerando-se o servidor e otimizando o resultado do processamento global, serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Em caráter excepcional, os sistemas que por sua natureza ou finalidade sejam, através do edital, requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra.
6. Os sistemas deverão ser multitarefas, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando varias consultas ou operações simultaneamente.
7. Os sistemas deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais, generalizada através de tecla de função possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo aos cadastros, dispensando - se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser, não desenvolvido pela CONTRATANTE.
8. Os sistemas deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”.
9. Os sistemas deverão possuir cadastro único de pessoas compartilhando por toda a solução licitada, evitando-se assim a duplicidade de cadastros. Alternativamente, serão aceitos sistemas que embora não possuam tal funcionalidade, possuam toas as integrações requisitadas neste anexo do Edital e contenham rotina automática para identificação e eliminação dos cadastros duplos, bem como atendam as trocas de informações exigidas entre todos os módulos licitados.
10. Os sistemas licitados poderão funcionar a partir de base de dados única ou a partir de bases distintas, observadas neste ultimo caso as integrações mínimas que interligarão todos os módulos licitados, que poderão ser

apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica a requisitada no presente edital.

11. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos as informações:

- controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
- inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro;
- não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

12. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema:

- As autorizações ou desautorizações, por usuários ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário.
- O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.

13. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou a jato de tinta, possibilitando:

- Permitir a visualização dos relatórios em tela;
- Permitir o “zoom” dos relatórios emitidos em tela;
- Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo:

- Usuários;
- Data/hora de emissão;
- Comentário adicional;
- Seleção utilizada para a emissão;

- Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando, no mínimo:

- Escolher tamanho de papel;
- Configurar margens;
- Selecionar intervalos de páginas;
- Indicar o número de cópias a serem impressas;
- e demais opções disponíveis na impressora.

14. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, devendo ser automaticamente atualizado nos casos em que o sistema fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente.

15. A solução deverá operar por transações, de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.

16. Deverá permitir a personalização do menu do sistema pelo usuário, possibilitando :

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;
- Adicionar/alterar a teclas de atalho;

- Inserir ícones na barra de ferramentas do sistemas.
 - Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
 - Copiar o menu de outros usuários.
17. Permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro poderão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de:
- Inserção
 - Alteração
 - Exclusão
18. Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:
- Identificar as máquinas conectadas;
 - Sistemas
 - Data/hora da última requisição.
 - Desconectar usuários;
 - Enviar mensagens para os usuários;
19. Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.
20. Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- Verificação de índices e tabelas corrompidas
 - Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
 - Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
 - Possuir relatórios de validação do banco de dados.
21. Permitir realizar atualização do sistema e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:
- Configurar a atualização automatizada dos sistemas (auto atualização), através da rede local, possibilitando definir vários repositórios de acesso;
 - Configurar os usuários que poderão executar a atualização do banco de dados.
 - Garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema.
 - Garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o sistema não possa mais ser acessado até que seja solucionado;
 - Possuir relatórios de atualizações efetuadas.

22. Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos sistemas.
23. Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.
24. Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.
25. Os sistemas deverão permitir o envio de informações por SMS.
26. Os sistemas deverão rodar em ambiente desktop, sob arquitetura cliente x servidor, sem necessidade do uso de navegadores ou sistemas de internet, exceto quanto aos módulos expressamente solicitados em ambiente web, ficando ressalvada ainda a possibilidade de, durante a execução contratual e de comum acordo entre os contratantes, modificar-se o ambiente operacional dos sistemas.
27. Os sistemas desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente sem a necessidade de se fazer novo acesso ao aplicativo. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.
28. Os sistemas deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
29. Os sistemas deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
30. Os sistemas deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário, possibilitando:
 - Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+)
 - Adicionar/alterar as teclas de atalho (CTRL+,SHIFT+, ALT+ etc.);
 - Inserir ícones na barra de ferramenta do aplicativo;
 - Inserir menus de acesso rápido para relatórios do aplicativo ou específico do usuário;
 - Copiar o menu de outros usuários.
31. Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.
32. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:
 - Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alterações efetuadas;
 - Registrar a data, hora e usuários responsável pela alteração;
 - Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada.

- Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
 - Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
33. Os sistemas deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos realizados, demonstrando os usuários que efetuarem login, data e hora de entrada e saída.
34. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.
35. Permitir realizar Backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup de dados;
 - Permitir agendamento do backup;
 - Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
 - Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando com os sistemas;
 - Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
 - Possuir relatório de backup efetuado.
36. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
37. Permitir configurar hipóteses de “Auditoria”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito, caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
38. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio sistema, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do gerenciador de tarefas do Windows.
39. Por questões de conveniência, e a execução dos sistemas que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar-se que o município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação. A presente especificação visa ainda evitar que os comuns erros dos navegantes (travamento) influenciem na versatilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos

logins e perda de tempo operacional, bem como evitar que o processamento de dados seja prejudicado em face do “delay” causado pelo processamento excessivo de dados ocasionados pelas comunicações entre usuário x navegador x servidor de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário.

B – SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO

Os serviços também compreendem:

1. Migração das Informações em Uso

- 1.1. A migração dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.
- 1.2. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega. Sendo que tais procedimentos deverão ser formais e protocolados. O pagamento será realizado a CONTRATADA mediante apresentação de nota fiscal devidamente liquidada pela Secretaria da Fazenda, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.
- 1.3. Os pagamentos dos serviços de migração serão realizados de forma individual para cada base migrada, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, e após a liquidação pela Secretaria da Fazenda.

2. Implantação dos Sistemas

- 2.1. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:
 - 2.1.1. Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
 - 2.1.2. Adequação de relatórios e logotipos;
 - 2.1.3. Estruturação dos níveis de acesso e habilitação dos usuários;
 - 2.1.4. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo for aplicável simultaneamente.
- 2.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- 2.3. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
 - 2.3.1. Instalação e configuração dos sistemas licitados;
 - 2.3.2. Customização dos sistemas;
 - 2.3.3. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - 2.3.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

- 2.3.5. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- 2.3.6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
- 2.3.7. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula for aplicável simultaneamente.

2.4 A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos sistemas implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e protocolados junto a Secretaria da Administração.

2.5 Os pagamentos dos serviços de implantação serão realizados de forma individual para cada sistema implantado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, após a liquidação pela Secretaria da Fazenda.

2.6 Todas as decisões e entendimentos entre as partes, durante o andamento dos trabalhos que impliquem em modificações ou adequações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previamente solicitados através de ofício e protocolados junto a Secretaria da Administração.

2.7 A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

2.8 A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

2.9 O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de **90 (noventa) dias**, contados da emissão da Ordem de Serviço.

3. Treinamento de Implantação

3.1 A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecendo sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

SISTEMAS	Nº DE USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA
Contabilidade Pública	05	16
Planejamento	01	08
Compras e Licitações	02	12
Patrimônio via internet	01	04
Folha de Pagamento	01	12
Tributação Pública	02	08
Tesouraria	01	08
Almoxarifado	01	04
Protocolo via internet	04	04
Gestão da Saúde Pública	10	12
Gestão Educacional	04	12
Gestão de Frotas	01	04
Portal da Transparência	02	04
Gestão de Assistência Social	02	06

3.2 Os planos de treinamento deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato, e deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- 3.2.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- 3.2.2. Público alvo;
- 3.2.3. Conteúdo programático;
- 3.2.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- 3.2.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;
- 3.2.6. Processo de avaliação do aprendizado;
- 3.2.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, aplicativos, filmes, slides, etc.).

3.3 O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante

3.4 As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 (dez) participantes.

3.5 A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

3.6 Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados de forma individual para cada sistema trabalhado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação de insuficiência, após a emissão do empenho.

3.7 Este treinamento deverá ser realizado quando contratado os serviços de implantação dos sistemas.

4. Suporte Técnico

- 4.1. A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou por meio digital por **técnico habilitado**, apto a promover o devido suporte ao sistema, visando:
- 4.2. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 4.3. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados por erros de operação, queda de energia ou falhas de equipamentos desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- 4.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas a utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na área da contabilidade e na área da informática, entre outros.
- 4.5. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.
- 4.6. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que identifique minuciosamente os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço.
- 4.7. Os pagamentos dos serviços de suporte técnico in loco serão realizados de forma conjunta, agrupando todas as solicitações de serviços realizados no mês, a qual será emitida em fatura separada, após a validação do responsável, e após emissão do empenho.

5. Treinamento de reciclagem

5.1 O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado separadamente. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

5.2 O treinamento de novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

5.3 O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da CONTRATADA.

5.4 O recebimento dos serviços de treinamento ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que identifique minuciosamente os serviços prestados e tempo despendido para cada serviço a após emissão do empenho.

C. RECURSOS COMPUTACIONAIS

Os sistemas deverão rodar:

Arquitetura operacional	CLIENTE/SERVIDOR
Protocolo de comunicação de rede	TCP/IP
Sistema operacional do servidor	WINDOWS SERVER 2012 PT
Sistema operacional cliente (estações)	estação windows 95/98 ou superior. Acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS.
Quando em ambiente web (Datacenter)	Rodar a partir do INTERNET EXPLORER 9.0 ou posterior, em Datacenter sob total responsabilidade da Licitante.

Os sistemas deverão rodar com a seguinte configuração mínima de hardware:

Hardware servidor	INTEL XEON E3-1220 V3- 8GB RAM
Hardware cliente	PENTIUM DUAL-CORE 2.60 GHZ – 2GB RAM

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DO SISTEMA

1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA.

- 1.1 O sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento a legislação vigente, a análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábil e gerenciada necessárias a tomada de decisões.
- 1.2 Efetuar a escrituração contábil nos aplicativos Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
- 1.3 Possibilidade a integração com o Sistema de Compras.
- 1.4 Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- 1.5 Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal a do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas.

- 1.6 Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos aplicativos Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- 1.7 Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
- 1.8 Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.
- 1.9 Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- 1.10 Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- 1.11 Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final de exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- 1.12 Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- 1.13 Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em compartida com várias Contas Pagadoras.
- 1.14 Possibilitar inscrever automaticamente no sistema Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 1.15 Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- 1.16 Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- 1.17 Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
- 1.18 Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- 1.19 Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
- 1.20 Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
- 1.21 Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 1.22 Emitir Notas de Pagamento, de Despesa Extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
- 1.23 Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa extra e de Empenho.
- 1.24 Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- 1.25 Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 1.26 Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento da despesa.

- 1.27 Cadastrar e controlar dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 1.28 Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- 1.29 Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos.
- 1.30 Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- 1.31 Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- 1.32 Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- 1.33 Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 1.34 Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 1.35 Possibilitar consultar ao aplicativo sem alterar o cadastro original.
- 1.36 Gerar relatórios gerenciais da execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- 1.37 Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 1.38 Possibilitar iniciar os movimentos contábeis de novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já encerrado.
- 1.39 Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidações, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
- 1.40 Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
- 1.41 Emitir relatórios padrão TCE para solicitação de Certidão Negativa.
- 1.42 Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 1.43 Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento as despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 1.44 Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 1.45 Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- 1.46 Permitir que nas alterações orçamentárias se adicione de diversas dotações e se subtraia de diversas fontes para um mesmo decreto.

- 1.47 Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitações de empenhos.
- 1.48 Elaborar demonstrativo de excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- 1.49 Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 1.50 Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 1.51 Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- 1.52 Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 1.53 Efetuar o controle automático dos saldos de contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 1.54 Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
- 1.55 Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
- 1.56 Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 1.57 Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênios, Contratos e Caução.
- 1.58 Emitir relatórios demonstrativos de gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 1.59 Emitir os relatórios constantes de Contas Públicas/ TCU para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e portaria 275/00;
- 1.60 Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 1.61 Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 1.62 Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado refere aos atos Administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- 1.63 Gerar relatório para conferencia de inconsistências a serem corrigidas no aplicativo antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas.
- 1.64 Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.
- 1.65 Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.

- 1.66 Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 1.67 Permitir o cadastramento d devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 1.68 Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 1.69 Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 1.70 Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- 1.71 Possuir relatórios, exatamente no mesmo modelo aos solicitados pelo SICONFI, a fim de facilitar o preenchimento e prestação de contas anuais.
- 1.72 Possuir rotina de emissão de relatórios e publicações de acordo com legislação vigente do TCE/RS, como por exemplo os modelos constantes no Anexo da Instrução Normativa nº 13/2018.
- 1.73 Possibilitar lançamentos de abertura e encerramento de exercício automatizado, bem como de geração de restos processados e não processados.
- 1.74 Possuir suporte na geração dos arquivos TXT para elaboração do SIAPC-PAD.
- 1.75 Geração de todos os arquivos (Plano de Contas Contábil, Natureza da Receita, Natureza da Despesa, Classificação Funcional, Fonte ou Destinação de Recursos, Despesas com MDE e ASPS, Dívida Consolidada, Ano de Inscrição de Restos a Pagar, e outros que possam vir a serem exigidos) para importação de dados no sistema SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional) para elaboração da MSC (Matriz de Saldos Contábeis).

2. SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL

- 2.1 O aplicativo de Planejamento Municipal deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados de órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:
 - 2.1.1 Permitir cadastro das orientações do governo para a elaboração do plano plurianual.
 - 2.1.2 Permitir configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificações.

- 2.1.3 Permitir cadastro e configurações das informações adicionais para atender a necessidade específica em alguns cadastros.
- 2.1.4 Permitir configurações das assinaturas nos relatórios
- 2.1.5 Permitir geração de arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado TCE/RS.
- 2.1.6 Possibilitar configurações de seleção para emissão dos relatórios.

2.1. PLANO PLURIANUAL (PPA)

2.2.1 Permitir definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.

2.2.2 Possibilitar cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.

2.2.3 Permitir estabelecimento de vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.

2.2.4 Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.

2.2.5 Permitir registro das audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.

2.2.6 Possibilitar avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.

2.2.7 Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivos de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.

2.2.8 cadastrar metodologias de caçulo para serem utilizadas para obter previsão do total a ser arrecadado , e as medidas a serem tomadas para a arrecadação.

2.2.9. Cadastrar metodologias de calculo para serem utilizadas para obter a previsão total de gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.

2.2.10. Permitir aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e as despesas.

2.2.11. Cadastrar programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.

2.2.12. Permitir realizar o planejamento das despesas possibilitando identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos , informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.

2.2.13. Permitir distribuir as metas para os exercícios permanentes ao Plano Plurianual.

2.2.14. Manter histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.

2.2.15. Permitir cadastro da avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro objetivos.

2.2.16. Registrar avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: em andamento, concluído, paralisado.

2.2.17. Cadastrar restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos e Despesas.

2.2.18. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos das Despesas.

2.2.19. Permitir avaliação dos planejamentos das despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providência a serem tomadas referentes a cada restrição.

2.2.20. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.

2.2.21. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.

2.2.22. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.

2.2.24. Possuir anexos e planilhas para o envio ao Legislativo.

2.2.25. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.

2.2.27. Possibilitar cópia dos dados de outros planos plurianuais.

2.2 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO):

2.3.1 Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.

2.3.1. Permitir o cadastro das prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.

2.3.3. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.

2.3.4. Registrar receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

2.3.5. Permitir cadastro da previsão das transferências financeiras fundos.

2.3.6. Cadastrar metodologias de caçulo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.

2.3.7. Cadastrar metodologias de caçulo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.

2.3.8. Manter histórico das alterações efetuadas no LDO.

2.3.9. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.

2.3.10. Possibilitar integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, como as previsões definidas no PPA.

2.3.11. Permitir o registro das expansões da despesa e as suas respectivas compensações.

2.3.12. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.

2.3.13. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.

2.3.14. Possuir relatórios gerenciais da previsãoda receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.

2.3.15. Possuir relatórios gerencias de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.

2.3.16. Emitir anexos nos moldes da Lei 4.320/64:

2.3.16.1. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas;

2.3.16.2. Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.

2.3.16.3. Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas

2.3.16.4. Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.

2.3.16.5. Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.

2.3.16.6. Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).

2.3.16.7. Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.

2.3.16.8. Anexo 9- Demonstrativo da Despesa por órgãos e Funções, Demonstrativo da evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.

2.3.17. Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

2.3.18. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.

2.3.19. Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com saúde.

2.3.20. Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):

2.3.20.1. Demonstrativo I -Metas Anuais.

2.3.20.2. Demonstrativo II – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.

2.3.20.3. Demonstrativo III – Das Metas fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.

2.3.20.4. Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido.

2.3.20.5. Demonstrativo V – Origem e aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.

2.3.20.6. Demonstrativo VI – Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.

2.3.20.7. Demonstrativo VI.A – Projeção Atuarial do RPPS.

2.3.20.8. Demonstrativo VII – Estimativa de Compensação da Renúncia de Receita.

2.3.20.9. Demonstrativo VIII – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado

- 2.3.20.10 Anexo I – Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas – Total das Receitas
 - 2.3.20.11 Anexo I.A – Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas.
 - 2.3.20.12 Anexo II – Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas.
 - 2.3.20.13 Total das Despesas.
 - 2.3.20.14. Anexo II – Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
 - 2.3.20.15. Anexo III – Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
 - 2.3.20.16. Anexo IV – Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
 - 2.3.20.17. Anexo V – Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
 - 2.3.20.18. Anexo VI – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
 - 2.3.20.19. Anexo VII – Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- 2.3.21. Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais..
- 2.3.22. Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

2.4. Lei Orçamentária Anual

- 2.4.1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 2.4.2 Permitir integridade das Informações entre LDO e LOA.
- 2.4.3. Permitir cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- 2.4.4. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação não possua codificação diferente.
- 2.4.5. Permitir cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
- 2.4.6 Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (concedida/recebida).
- 2.4.7. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- 2.4.8. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.

2.4.9. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

2.4.10 Emitir anexos, moldes Lei 4.320/64:

2.4.10.1 Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas

2.4.10.2. Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.

2.4.10.3. Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.

2.4.10.4. Anexo 5. – Funções e Subfunções de Governo.

2.4.10.5. Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.

2.4.10.6. Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação)

2.4.10.7. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.

2.4.10.8. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções – Demonstrativo da Evolução da Receita – Demonstrativo da Evolução da Despesa.

2.4.11. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.

2.4.12. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos , contas de receitas e contas de despesas fontes de recursos e valores para metas financeiras.

2.4.13. Possibilitar emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativos das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das despesas próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.

2.4.14. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

3. SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.1 O sistema de Compras deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

3.1.1. Publicação do processo;

3.1.2. Emissão do mapa comparativo de preços;

3.1.3. Emissão das Atas referente Documentação e julgamento das propostas;

3.1.4. Interposição de recurso;

3.1.5. Anulação e revogação;

3.1.6. Impugnação; Parecer da comissão julgadora;

3.1.7. Parecer Jurídico;

3.1.8. Homologação e adjudicação;

3.1.9 Autorizações de fornecimento;

3.1.10 Contratos e aditivos;

3.1.11. Liquidação das autorizações de fornecimento;

3.1.12. Gerar empenhos para a contabilidade

3.2. Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.

- 3.3 Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- 3.4. Permitir cadastro de fornecedores, informando: ramos de atividade – documentos e certidões negativas – materiais fornecidos.
- 3.5. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração seqüencial.
- 3.6. Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma seqüencial, ou seqüencial com grupo e classe.
- 3.7. Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo de combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
- 3.8. Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- 3.9. Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
- 3.10. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 3.11. Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
- 3.12. Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas e a vencer.
- 3.13. Permitir integração com o sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
- 3.13.1 Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
 - 3.13.2 Geração de empenhos e liquidações;
 - 3.13.3 Atualização de dados cadastrais de fornecedores e da despesa;
- 3.14. Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- 3.15. Possibilitar a integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.
- 3.16. Permitir gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens de processo, exibindo itens em lista ou separados por lotes.
- 3.17. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.

- 3.18. Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- 3.19. Permitir identificar em quais processos licitatórios um determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 3.20. Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
- 3.21. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização de processo licitatório; parecer jurídico e contábil; Publicação do Edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
- 3.22. Emitir Edital de Licitação.
- 3.23. Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 3.24. Possibilitar gravação, em meio magnético, dos itens da coleta de preço para a cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
- 3.25. Permitir cadastro de compras diretas, informando: data da compra, fornecedor; centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
- 3.26. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado no Registro de Preços.
- 3.27. Gerar entrada do material do almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
- 3.28. Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
- 3.29. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas Referentes aos processos das Licitações.
- 3.30. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
- 3.31. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
- 3.32. Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- 3.33. Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 3.34. Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- 3.35. Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.
- 3.36. Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
- 3.37. Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.

- 3.38. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- 3.39. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos , controlando a situação (entregue, vencido ou a vencer).
- 3.40. Controlar solicitações de compras pendentes, liberadas e reprovadas.
- 3.41. Emitir relação das licitações informando: data e hora de abertura, número, modalidade, membros da comissão e objeto a ser licitado.
- 3.42. Permitir cadastro de comissões permanente; especial; servidores; pregoeiros; leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
- 3.43. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002)
- 3.44. Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para a nova etapa de lances.
- 3.45. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- 3.46. Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com a lei complementar 123/2006.
- 3.47. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma seqüencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- 3.48. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8666/93.
- 3.49. Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- 3.50. Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
- 3.51. Geração de arquivos para o LICITACON e envio nos padrões TCE/RS e todas as alterações solicitadas pelo TCE/RS.

4. SISTEMA DE PATRIMÔNIO

- 4.1. O sistema de Patrimônio deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do Município de Campestre da Serra, podendo ser informadas as seguintes características:
 - 4.1.1. O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;
 - 4.1.2. Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”.
 - 4.1.3. Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual);
- 4.2. Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;
- 4.3. Permitir visualização do valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.
- 4.4. Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;

- 4.7. Visualizar situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodado”, “locado”, “cedido”;
- 4.8. Permitir inserir características personalizadas para o cadastro de bens. Por exemplo: “cor”, “altura”, “peso”, etc.
- 4.9. Permitir controle de transferência de bens entre os diversos organogramas, responsáveis e contas de entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como termo de Transferência de Bens.
- 4.10. Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
- 4.11. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- 4.12. Permitir efetuar a reavaliação de bens individuais, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
- 4.13. Permitir cálculo de depreciação, exaustão e amortização dos bens possibilitando:
 - 4.13.1. Executar individualmente;
 - 4.13.2. Executar para vários bens (adicionando filtros necessários);
 - 4.13.3. Configurar percentuais simples ou periódicos, simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição.
- 4.14. Permitir realizar baixas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
- 4.15. controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
 - 4.15.1. Data de envio e previsão de retorno;
 - 4.15.2 Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
 - 4.15.3 Valor do orçamento;
 - 4.15.4. Possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção.
dos pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
 - 4.15.6 Possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 4.16. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e data da aquisição.
- 4.17. Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/setor.
- 4.18. Emitir relatório de bens em inventário por setor e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados e não pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também termo de abertura e encerramento do inventário.

- 4.19. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura de óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria etiqueta.
- 4.20. Permitir cadastro das seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
- 4.21. Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
- 4.22. Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 4.23. Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
- 4.24. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por setor.
- 4.25. Permitir transferência dos bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
- 4.26. Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por setor.
- 4.27. Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por setor, por natureza do bem.
- 4.28. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- 4.30. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
- 4.31. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- 4.32. Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- 4.33. Permitir configuração das máscaras de setor, contas e código do bem.
- 4.34. Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 4.35. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc.) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 4.36. Permitir inserir o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.
- 4.37. Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e setor para outro utilizando multi-seleção. (ex.: 1,20,37.)
- 4.38. Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel e informações de arrendamento quando este por arrecadado.
- 4.39. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.

- 4.40. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno de encerramento.
- 4.41. Permitir inserir data para o início das depreciações dos bens.
- 4.42. Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 4.43. Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência, assim caso exista alguma inconformidade ele se dirija ao setor de patrimônio para o devido ajuste.
- 4.44. O envio poderá ter um filtro para envio por responsável ou envio para todos.
- 4.45. Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 4.46. Enviar e-mails para cada responsável com lista de bens sob sua responsabilidade que houve transferência para conferência, assim caso exista alguma inconformidade ele se dirija ao setor de patrimônio para o devido ajuste.
- 4.47. Registrar amortização de bens intangíveis.

5. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

- 5.1 O sistema de Folha de Pagamento deverá permitir ao administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- 5.2 Permitir limitação do acesso de usuários às informações de servidores de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- 5.3 Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- 5.4 Permitir cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de empresas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Servidores para o depósito de salário/subsídio.
- 5.5 Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 5.6 Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do servidor, já incluindo os valores que o servidor percebe em outras empresas.
- 5.7 Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para inserção do IRRF por moléstia grave.
- 5.8 Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.

- 5.9 Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- 5.10 Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 5.11 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do servidor através da informação do ato.
- 5.12 Permitir indicação para cada servidor substituto, quem este está substituindo.
- 5.13 Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro de servidores conforme Portaria nº 41, de 28 de Março de 2007.
- 5.14 Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo de documentos que irão ser gerados na admissão do servidor – Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do servidor.
- 5.15 Permitir que o usuários controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção.
- 5.16 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação do contrato de servidores com contratos de prazo determinados, através informação no ato.
- 5.17 Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o servidor, conforme a sua necessidade.
- 5.18 Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o numero da matricula do servidor no plano.
- 5.19 Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estagio.
- 5.20 Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços a entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- 5.21 Possibilitar calculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 5.22 Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por servidor.
- 5.23 Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o inicio do gozo de férias.
- 5.24 Permitir programação do gozo e pagamentos das férias antecipadamente.
- 5.25 Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.

5.26 Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matriculas e período de permanência. Entende-se por vínculos previdenciários: o plano previdencial ou assistencial ao qual o servidor esta vinculado.

5.27 Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.

5.28 Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.

5.29 Permitir calculo dos dias uteis e afastamento dos funcionários com 30 dias.

5.30 Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.

5.31 Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH.

5.32 Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.

5.33 Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades.

5.34 Registrar tipos de administração, ou seja, as varias formas de gerenciamento das entidades.

5.35 Permitir configurações do modo de cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes no órgão publico.

5.36 Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.

5.37 Possuir cadastro de Cargos integrados com o RH.

5.38 Permitir configurações de férias por cargo.

5.39 Permitir configurações de funcionários alocados nos cargos que terão direito a 13° salário.

5.40 Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.

5.41 Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informado ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.

5.42 Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referencias, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.

5.43 Permitir para os níveis salariais no campo “Máscara da Classe” e para o campo “ Máscara referencia “ inserir varias configurações de máscaras.

5.44 Permitir o cadastro de níveis salariais, com definições de ordem de progressão das classes e referencias, possibilitando informar uma classe ou referencia com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.

5.45 Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.

5.46 Possuir processo de progressão salarial automatizado.

5.47 Manter informações de progressão salarial registradas no histórico salarial do servidor , com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

5.48 Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.

5.49 Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.

5.50 Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria e afastamentos.

5.51 Registrar históricos dos processos de requerimento de aposentadorias e pensões.

5.52 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.

5.53 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios e pensão, através da informação do ato.

5.54 Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este calculo quando informada a data de encerramento de pensão.

5.55 Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.

5.56 Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.

5.57 Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.

5.58 Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.

5.59 Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidade quanto despesas extraordinárias, este recursos também serve e base para a DIRF.

5.60 Permitir integração dos valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do aplicativo de contabilidade pública.

5.61 Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas para o ano que você desejar, para que seja exportado para o sistema contábil.

- 5.62 Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalho.
- 5.63 Permitir configurações das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS,IRRF, salário-família, piso salarial, entre outras).
- 5.64 Permitir configurações de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc) e adicionar as restrições para o calculo.
- 5.65 Permitir configurações de todas as formulas de calculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 5.66 Permitir cadastro das informações “PNE” e “Consid invalidez parcial” no “cadastro de Tipos de Salario- Família”, onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
- 5.67 Permitir configurações dos tipos de bases de cálculos utilizados.
- 5.68 Possibilitar configurações das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetua-la em conformidade com o estatuto do órgão.
- 5.69 Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED,SEFIP e saque do FGTS.
- 5.70 Permitir configuração dos proventos para calculo de férias, rescisão, 13º salario, abono pecuniário e aviso prévio referentes as medias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 5.71 Possibilitar configurações de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é continua, para que o período de aquisição de funcionários seja cancelado.
- 5.72 Possibilitar configurações de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionários seja postergado.
- 5.73 Permitir configurações de Férias, informado para cada configuração, quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração, de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 5.74 Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”.
- 5.75 Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 5.76 Permitir configurações da mascara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 5.77 Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.

- 5.78 Configurar tipos de situações de afastamentos do funcionário para a base de calculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
- 5.79 Possuir rotina para processamento de calculo mensal e adiantamento.
- 5.80 Possuir rotina para processamento de calculo complementar.
- 5.81 Possuir rotina para processamento de 13º salario adiantado e integral.
- 5.82 Possuir rotina de calculo automático de rescisão para funcionários com vinculo de prazo determinado na competência em que expira o contrato.
- 5.83 Emitir calculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
- 5.84 Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 5.85 Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
- 5.86 Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 5.87 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
- 5.88 Permitir o pagamento de 1/3 de férias seja integral em calculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual , coletiva e programada, onde se deve informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionando uma coluna onde será informada a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
- 5.89 Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º salario, correspondente ao avo que o servidor tem direito, Os valores de provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
- 5.90 Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
- 5.91 Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salario, aos cálculos realizados na respectiva competência de calculo.
- 5.92 Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
- 5.93 Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 5.94 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do servidor através da informação do ato.
- 5.95 Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matricula.
- 5.96 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 5.97 Não permitir emissão de guias e geração de arquivo para órgãos federais quando o calculo é simulado.
- 5.98 Controlar afastamento do funcionário.
- 5.99 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 5.100 Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
- 5.101 Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.

- 5.102 Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 5.103 Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 5.104 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 5.105 Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 5.106 Possibilitar adição de classes e referencias através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 5.107 Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- 5.108 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 5.109 Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- 5.110 Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo em, um período determinado em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 5.111 Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo em um período determinado em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- 5.112 Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13° Adiantamento , 13 ° Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
- 5.113 Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 5.114 Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 5.115 Permitir que o calculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilite fechar o processamento dos lotes em grupos.
- 5.116 Permitir lançamento manual de eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em varias parcelas do período.
- 5.117 Permitir lançamento em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- 5.118 Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convenio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 5.119 Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 5.120 Permitir salvamento de qualquer relatório emitido no formato “xlx” (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- 5.121 Emitir relatórios da folha de pagamento de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc ...
- 5.122 O relatório resumo mensal, apresentando a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargo apresentar o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.

- 5.123 Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- 5.124 Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
- 5.125 Emitir relatório com o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- 5.126 Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e a contribuição patronal referente ao INSS discriminando as possíveis deduções.
- 5.127 Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 5.128 Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia.
- 5.129 Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF e GRFC.
- 5.130 Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- 5.131 Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD).
- 5.132 Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 5.133 Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 5.134 Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- 5.135 Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012. A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de servidores regidos pela CLT.
- 5.136 Emitir relatórios cadastrais em geral.
- 5.137 Emitir relatórios cadastrais de:
 - 5.137.1 Grupos Funcionais;
 - 5.137.2 Organogramas;
 - 5.137.3 Locais de trabalho;
 - 5.137.4 Tipos de Administração – Sindicatos;
 - 5.137.5 Tipos de Cargo;
 - 5.137.6 Cargos;
 - 5.137.7 Planos Salariais;
 - 5.137.8 Níveis Salariais;
 - 5.137.9 Horários;
 - 5.137.10 Feriados;
 - 5.137.11 Aposentadorias e Pensões;
 - 5.137.12 Beneficiários;
 - 5.137.13 Pensionistas;
 - 5.137.14 Dados Adicionais;
- 5.138 Emitir relatórios cadastrais de:
 - 5.138.1 Tipos de Movimentação de Pessoal;
 - 5.138.1.1 Fontes de Divulgação;

- 5.138.1.2 Atos;
- 5.138.1.3 Movimentação de Pessoal;
- 5.138.1.4 Naturezas dos Textos Jurídicos;
- 5.139 Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:
 - 5.139.1 Operadoras de planos de saúde;
 - 5.139.2 Despesas com planos de saúde;
 - 5.139.3 Despesas com planos de saúde com reflexo no calculo.
- 5.140 Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
 - 5.140.1 Vales-Alimentação;
- 5.141 Emitir relatórios cadastrais referente integração Contábil:
 - 5.141.1 Condições para eventos;
 - 5.141.2 Elementos de Despesa;
 - 5.141.3 Despesas;
 - 5.141.4 Despesas por Organograma;
 - 5.141.5 Complementos das Despesas;
- 5.142 Emitir relatórios cadastrais de:
 - 5.142.1 Cálculo – Tabelas
 - 5.142.2 Eventos;
 - 5.142.3 Cálculo – Tipos de Bases;
 - 5.142.4 Eventos a Calcular;
 - 5.142.5 Eventos a Calcular de Rescisão;
 - 5.142.6 Médias e Vantagens;
 - 5.142.7 Cancelamentos de férias;
 - 5.142.8 Suspensões de Férias;
 - 5.142.9 Configurações de Férias;
 - 5.142.10 Formas de Alteração Salarial;
 - 5.142.11 Bancos;
 - 5.142.12 Agência Bancaria;
 - 5.142.13 Homolognet;
- 5.143 Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:
 - 5.143.1 Vínculos Empregatícios;
 - 5.143.2 Tipos de Afastamentos;
 - 5.143.3 Tipos de Salário-família;
 - 5.143.4 Organograma;
 - 5.143.5 Naturezas dos tipos das Diárias;
 - 5.143.6 Tipos de Diárias;
 - 5.143.7 Previdência Federal;
 - 5.143.8 Outras Previdências/Assistência;
 - 5.143.9 Motivos de Alterações de Cargos;
 - 5.143.10 Motivos de Alterações Salariais;
 - 5.143.11 Motivos de Rescisões;
 - 5.143.12 Motivos de Aposentadorias;
 - 5.143.13 Responsáveis;
- 5.144 Emitir relatório com nome “Efetivo em cargo comissionado”, no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e

possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.

5.145 Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exigindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

5.146 Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

5.147 Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores, do tipo alterações salariais, médias salariais, progressões salariais, inconsistências de calculo.

5.148 Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

5.149 Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor publico apresentando os cargos e o período que exerceu a função.

5.150 Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do servidor.

5.151 Emitir relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Oferecer opções de ordenação e seleção das informações.

5.152 Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.

5.153 Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias, que permitam ao usuário ter uma previsão de valor e também proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.

5.154 Verificar na integração contábil o que esta sendo provisionado. Relatórios de visualização da provisão, quando o 13º salário e Férias.

5.155 Emitir comparativo de situações de servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

5.156 Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

5.157 Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.

5.158 Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

5.159 Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.

5.160 Gerar arquivos de RAIS e da DIRF, assim com o informe do comprovante de rendimentos.

5.161 Permitir visualização das bases de previdência federal e além de fundos de assistência.

5.162 Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.

5.163 Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para credito em conta no banco de interesse da entidade.

5.164 Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pelo Banco do Brasil S.A. O arquivo para envio das informações pertinentes ao holerites do servidor.

5.165 Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13 ° salário ou rescisão de contrato.

5.166 Permitir consulta individual de cada parcela para relacionada a cada empréstimo cadastrado no Cadastro de Empréstimos do modulo RH. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada servidor.

5.167 Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.

5.168 Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos,

5.169 Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

5.169.1 Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;

5.169.2 Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

5.170 Permitir alteração de proventos ou descontos como fixo, possibilitando as seguintes tarefas:

5.170.1 Alterações do período;

5.170.2 Adição de valor ao valor originalmente lançado;

5.170.3 Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;

5.170.4 Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado;

- 5.171 Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 5.172. Permitir readmissão em massa através de “Copiar Funcionários Demitidos”. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
- 5.173 Possibilitar cadastro de movimentos anteriores a implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 5.174 Permitir integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 5.175. Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
- 5.176 Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
- 5.177 Permitir consulta rápida nos cadastros.
- 5.178 Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao sistema e suas funcionalidades.
- 5.179 Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 5.180 Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o servidor desde sua admissão, considerando os dias de licenças , atestados e faltas.
- 5.181 Permitir consultas dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada servidor.
- 5.182 Permitir consulta dos contratos períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 5.183 Permitir calculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
- 5.184 Possibilitar calculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.
- 5.185 Possibilitar a exportação dos empenhos de férias e rescisões.
- 5.186 Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Recursos Humanos e Portal da Transparência.
- 5.187 Permitir consultar e informar um ou vários códigos, do fator de risco que o funcionário está exposto. Sendo gerado automaticamente o grau de exposição correspondente ao fator de risco.
- 5.188 Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais
- 5.189 **E-SOCIAL** - Permitir a inserção de todas as informações exigidas pelo E-Social aplicável ao Órgão Público.

- 5.190 O aplicativo de E-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
- 5.191. Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um projeto.
- 5.192. Permitir a definição da URL que faz a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado em outros sistemas da contratada, para importar os dados para WEB.
- 5.193. Permitir a consulta dos dados integrados entre o sistema proprietário e o sistema eSocial para ajustes posteriores.
- 5.194. Permitir a edição de registros integrados do sistema proprietário a partir da consulta das integrações.
- 5.195. Permitir a inserção de registros manualmente não integrados do sistema proprietário
- 5.196. Permitir o envio automatizado dos eventos do Esocial.

6. SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

- 6.1. O Sistema de Tributação Pública Municipal deverá possuir cadastros de ruas, bairros e distritos/ capelas para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
- 6.2. Possuir cadastro de bancos e agencias.
- 6.3. Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referencia.
- 6.4. Possuir cadastro de atividades econômicas.
- 6.5. Possuir cadastro de planta de valores.
- 6.6. Possuir cadastro de fiscais.
- 6.7. Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
- 6.8. Possuir cadastro único de contribuintes.
- 6.9. Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI – Imposto sobre Transmissão de Bens e Imóveis.
- 6.10. Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
- 6.11. Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
- 6.12. Ter configuração para mensagens de carnê.
- 6.13. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.

- 6.14. Possuir cadastro de averbações / observações para:
 - 6.14.1. contribuintes;
 - 6.14.2. Imóveis;
 - 6.14.3. Econômicos;
 - 6.14.4. Dívidas;
 - 6.14.5. Receitas diversas (solicitação de serviço);
- 6.15. Possibilitar cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:
 - 6.15.1. Imobiliários;
 - 6.15.2. Mobiliários (econômico)
 - 6.15.3. Pessoas;
 - 6.15.4. Projetos;
 - 6.15.5. Receitas Diversas;
 - 6.15.6. Contribuição de Melhorias;
 - 6.15.7. Auto de infração;
 - 6.15.8. Características de Imobiliárias;
 - 6.15.9. Características Mobiliárias.
- 6.16. Permitir controle de obras e construção civil, informando o tipo:
 - 6.16.1. Ampliação; reforma.
 - 6.16.2. Construção.
 - 6.16.3. Demolição.
- 6.17. Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
- 6.18. Permitir englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- 6.19. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas / enviadas, anuladas e devolvidas.
- 6.20. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
- 6.21. Manter histórico dos valores calculado de cada exercício.
- 6.22 Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 6.23 Permitir geração de arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- 6.24 Cadastrar vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
- 6.25 Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.

6.27 Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de calculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.

6.28 Emitir carnes dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.

6.29 Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.

6.30 Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.

6.31 Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).

6.32 Gerar arquivos para a impressão dos carnes de arrecadação no padrão FEBRABAN.

6.33 Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou esta em dívida ativa.

6.34 Controlar liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano podendo cobrar taxa pela liberação ou não;

6.35 Manter tabela de dias não uteis para fins de calculo de juro/multa.

6.36 Permitir trabalhar com varias moedas no sistema (UFIR, Reais, URM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.

6.37 Possuir rotinas de movimentações e alterações de dividas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos.etc.).

6.38 Possuir relatórios gerenciais estatísticos e financeiros – resumo de dividas vencidas e a vencer – situação do cadastro, resumo de arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamento, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos, de estorno de pagamentos.

6.39 Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor com parametrização do conteúdo da notificação.

6.40 Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.

6.41 Possibilitar emissão de Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.

6.42 Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.

6.43 Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (divida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.

6.44 Possuir cadastros de formulas de juros de financiamentos para refinanciamentos de débitos correntes e divida ativa vencidos ou a vencer podendo cobrar ou não a taxa de expediente.

6.45 Possuir rotina configurável de Parcelamento de Divida Ativa, podendo parcelar varias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto, divida executada, conceder descontos legais através de formulas configuráveis, determinar o valor mínimo por parcela bem como permitir a cobrança de taxas de parcelamento.

6.46 Possuir controle de apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.

6.47 Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.

6.48 Controlar geração de calculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.

6.49 Possuir controle de denuncias fiscais.

6.50 Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.

6.51 Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.

6.52 Controlar compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.

6.53 Controlar compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.

6.54 Permitir que seja parametrizado todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto a sua formula de calculo, multa, correção e índices, moedas, etc.

6.55 Permitir calculo de juros e multas de débitos correntes baseados em formulas podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.

6.56 Permitir controle de isenção/imunidade definido nas formulas de cálculos, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.

6.57 Possuir rotina de inscrição em divida com emissão do livro de divida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro,folha,data e numero da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.

- 6.58 Possuir rotinas de configuração através de formulas para, cancelar, suspender, prescrever ou anistiar a divida automaticamente, com seus respectivos registros.
- 6.59 Emissões de documentos inerentes a fiscalização; -Termo de Inicio da Fiscalização; - Termo de Encerramento da Fiscalização; - Termo de Ocorrência; - Termo de Apreensão de Documentos; - Auto de Infração; - Produção Fiscal; e – Planilha de Calculo da Apuração Fiscal.
- 6.60 Possibilitar que seja feito calculo simulado baseado no histórico de alterações exercicios anteriores, dados cadastrais do exercicio atual, considerando os paramentos de calculo do exercicio solicitado.
- 6.61 Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 6.62 Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
- 6.63 Controlar entrega e devolução de carnes e/ou notificações.
- 6.64 Permitir gerar ITNI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 6.65 Possibilitar consultas de ações fiscais.
- 6.66 Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
- 6.67 Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem, como controlar suas movimentações durante o processo.
- 6.68 Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dividas parceladas e parcelas do “Refis”, automaticamente.
- 6.69 Poder emitir parcela unificada para pagamento relacionando todos os débitos correntes, dividas ativas e parcelas de dividas que o contribuinte estiver devendo.
- 6.70 Possuir controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita.
- 6.71 Possibilitar emissão de parcelas, pagamentos, transferências para divida e parcelamento através das janelas de consultas.
- 6.72 Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:
- 6.72.1 Forma de entrega;
 - 6.72.2 Data entrega;
 - 6.72.3 Cancelamento;
- 6.73 Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema.
- 6.74 Possibilitar cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Debito.
- 6.75 Permitir varias receitas referentes a Imóveis Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos.

- 6.76 Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico.
- 6.77 Poder emitir uma previa do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;
- 6.78 Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão;
- 6.79 Possuir controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
- 6.80 Possibilitar prorrogação ou antecipação de vencimentos parcial somente de alguns lançamentos ou geral por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento.
- 6.81 Emitir gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos.
- 6.82 Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos Dividas;
- 6.83 Possibilitar parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento.
- 6.84 Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dividas ativas e dividas parcelada, vencida ou a vencer podendo cobrar ou não os documentos de arrecadação.
- 6.85 Efetuar baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
- 6.86 Gerar relatorios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade publica.
- 6.87 Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro/capela.
- 6.88 Controlar execução de dividas.
- 6.89 Emitir livros de divida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.
- 6.90 Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dividas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.
- 6.91 Permitir agregar junto parcelamento de dividas, a cobrança de outros valores pertinentes a divida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.
- 6,92 Possibilitar no parcelamento de dividas, incluir valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes.

- 6.93 Possibilitar cadastramento do fiscal, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infração e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 6.94 Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário.
- 6.95 Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro mobiliário.
- 6.96 Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- 6.97 Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
- 6.98 Manter um cadastro de dias não uteis (feriados) para fins de calculo de juro multa.
- 6.99 Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferencia.
- 6.100 Possuir cadastros de mobiliário (Econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas horas e textos a qualquer momento.
- 6.101 Possibilitar parametrização da geração de lançamentos com a diferença dos pagamentos a menor para Debitos, dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.
- 6.102 Possibilitar importação de arquivos de Periodos de Eventos Simples Nacional.
- 6.103 Possibilitar contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
- 6.104 Possibilitar controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
- 6.105 Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação as informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
- 6.106 Possibilitar emissão do documento do Habite-se de forma parcial.
- 6.107 Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
- 6.108 Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os debitos/dividas de forma proporcional ou quitando primeiramente os debitos/dividas mais antigos.
- 6.109 Possibilitar emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
- 6.110 Possibilitar integração dos ITBI gerados pelos cartórios com o sistema através de integração via Webservice.

- 6.111 Possibilitar geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
- 6.112 Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
- 6.113 Possibilitar emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.
- 6.114 Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas eletrônicas e concedidos aos contribuintes pelo sistema no momento do lançamento dos impostos.
- 6.115 Possibilitar cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
- 6.116 Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
- 6.117 Conter uma agenda que possibilite ao usuário do sistema cadastrar seus compromissos diários.
- 6.118 Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões fiscais, permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressão de relatório de sua produtividade.
- 6.119 Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado à ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
- 6.120 Possuir no cadastro de ação fiscal um Workflow, possibilitando ao fiscal visualizar de forma gráfica o fluxo de trabalho relacionado à ação fiscal, este fluxo deve demonstrar ao fiscal qual a funcionalidade que pode ser acessada após o cadastro da ação fiscal.
- 6.121 Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao INCRA e planta de valores específicas para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo da ITR.
- 6.122 Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
- 6.123 Possibilitar apuração fiscal relacionadas a contas de serviço.
- 6.124 Possibilitar a geração de lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida.
- 6.125 Possibilitar encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.

7. SISTEMA DE ALMOXARIFADO

7.1 O sistema de almoxarifado deverá possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.

- 7.2 Permitir o registro de alterações quanto as informações no cadastro de fornecedores.
- 7.3 Possibilitar integração com o sistema de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
- 7.4 Permitir consulta de preço de ultima compra para estimativa de custo.
- 7.5 Permitir gerenciamento de ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventario.
- 7.6 Permitir consulta de preço da ultima compra, para estimativa de custo.
- 7.7 Possibilitar controle de pendencias de pedidos e fornecimento de materiais.
- 7.8 Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais.
- 7.9 Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/ Permanente/Perecível/etc).
- 7.10 Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- 7.11 Possibilitar emissão de relatorios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 7.12 Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 7.13 Possibilitar emissão de resumo anual de entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultando final no ano.
- 7.14 Possibilitar emissão de relatorios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; -período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.
- 7.15 Permitir emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais de estoque.
- 7.16 Possibilitar restrição de acesso de usuários ao almoxarifados.
- 7.17 Registrar abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
- 7.18 Possuir relatório com media de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
- 7.19 Possuir relatório do consumo médio mensal por material.
- 7.20 Possibilitar leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventario.
- 7.21 Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
- 7.22 Permitir registro de processos licitatórios, numero do empenho, fornecedor, numero da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.

7.23 Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

7.24 Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.

7.25 Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.

7.26 Permitir parametrização da solicitação de compra, selecionando dados a serem impressos.

7.27 Utilizar centros de custos (setores) na distribuição de materiais, para apropriação e controle de consumo.

8. SISTEMA DE PROTOCOLO VIA INTERNET

8.1 O sistema de Protocolo via Internet deverá permitir a consulta de processos, via internet, bem como permitir a qualquer cidadão solicitar informações à entidade conforme Lei nº 12.527/2011.

8.2 Executar em servidor web, descartando a necessidade de instalação e atualização da aplicação.

8.3 Possuir integração com o sistema de tributação Municipal.

8.4 Permitir definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada órgão municipal.

8.5 Permitir mais de uma unidade administrativa tenha permissão para abertura de processo.

8.6 Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinício a cada novo exercício.

8.7 Possibilitar emissão de comprovante de protocolização.

8.8 Permitir controle do histórico de cada processo em toda sua vida útil até o encerramento.

8.9 Permitir controle de acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.

8.10 Possuir cadastro de pareceres sobre o processo em cada tramite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo.

8.11 Permitir cadastro retroativo de processos.

8.12 Permitir controle de documentos exigidos por assunto.

8.13. Permitir a digitalização de documentos nos processos ou pareceres

8.14. Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.

8.15. Permitir a atualização e consulta de processos por secretaria/setor.

8.16. Permitir a movimentação de processos arquivados entre as secretarias/setores registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou.

8.17. Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em trâmite encerrados, arquivados, etc.

8.18. Possuir gráficos para acompanhamento do volume de processos abertos no município, agrupando por usuário, solicitação e organograma.

- 8.19. Permitir que o cidadão realize a abertura de processo, em qualquer computador ligado à internet, sem necessidade de se dirigir à Prefeitura Municipal.
- 8.20. Utilizar mais de um navegador existente no Mercado.
- 8.21. Possuir consulta rápida da situação de processos bastando apenas informar o número do processo e CPF do requerente.
- 8.22. Permitir definição de estrutura organizacional através de organogramas compostos, no mínimo, por:
 - 8.22.1. Secretarias
 - 8.22.2. Setores.
 - 8.22.3. Divisão.
- 8.23. Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais tais como:
 - 8.23.1. Por solicitações
 - 8.23.2. Por pessoas
 - 8.23.3. Por processos: encerrados, organograma, usuários, movimentações, tempo de permanência, abertura, além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos.
 - 8.23.4. Acompanhamento de processos.
 - 8.23.5. Relação de processos por secretaria, setor e divisão, solicitação e requerente.
 - 8.23.6. Gráficos
- 8.24. Permitir enviar e-mails ao requerente a cada tramitação efetuada no processo e ao usuário e responsáveis após efetuar andamento ao organograma aos quais estes estão alocados.
- 8.25. Possuir menus configuráveis pelo usuário conforme local de sua preferência.
- 8.26. Possibilitar retirada e devolução de documentos anexados aos processos, mantendo histórico das retiradas e devolução.
- 8.27. Permitir emissão de guias que comprovem a retirada e devolução de documentos anexados aos processos.
- 8.28. Permitir efetuar encerramentos de diversos processos simultaneamente.
- 8.29. Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.
- 8.30. Permitir a geração, emissão, cancelamento, baixa e estornos de taxas para os processos. Permitindo configuração das taxas e inserção automática da abertura do processo.
- 8.31. Permitir informar taxas manualmente e inserir taxas extras.
- 8.32. Possuir opção de bloqueio de tramitação de processos cujas taxas não tenham sido pagas.
- 8.33. Possuir relatório de acompanhamento de taxas.
- 8.34. Possuir auditoria nos principais cadastros e processos do sistema.
- 8.35. Possibilidade de consultar as solicitações de abertura não analisadas e indeferidas através de consulta externa de processos.

9. SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA

- 9.1. Possuir níveis de segurança para navegação web utilizando os protocolos HTTPS e SSL.
- 9.2. Permitir acesso via diferentes Sistemas Operacionais e Navegadores.
- 9.4. O sistema deverá rodar a partir de base de dados única, não sendo aceitos aplicativos moduladores, que fracionem as informações em bases de dados distintas.
- 9.5. Permitir o acesso utilizando certificados digitais.
- 9.6. Possuir sistema de login que informe ao usuário, através do e-mail cadastrado, quando ocorrerem tentativas de realizar o login com o usuário, mas a senha digitada estava incorreta.
- 9.8. Permitir a consulta parametrizável dos dados cadastrais em todas as telas do sistema.
- 9.9. Permitir acesso para usuários em diferentes níveis: estabelecimentos (UBS e hospital), secretaria e externos (municípios pactuantes).
- 9.10. Permitir a parametrização de acesso para cada tela separadamente para cada usuário.
- 9.11. Permitir visualizar e alternar dados da Entidade (Secretaria da Saúde).
- 9.12. Permitir acesso externo a municípios que tenham PPI cadastrada. Através deste acesso deve ser possível cadastrar Pacientes, Solicitações de Agendamento e verificar o saldo de cotas de Agendamentos.
- 9.13. Permitir realizar o Cadastro completo de Pacientes, realizando validações quanto à duplicidade de registros.
- 9.14. Permitir realizar a Visualização do Mapa de Residência dos Pacientes através do Google Maps.
- 9.15. Permitir cadastrar os contatos realizados com os pacientes.
- 9.16. Permitir realizar o Cadastro de fornecedores de materiais e laboratórios de fabricação de medicamentos.
- 9.17. Permitir a visualização dos dados de estabelecimentos, bem como dados de equipamentos, serviços especializados, instalações físicas para assistência, atendimentos prestados e níveis de atenção dos estabelecimentos, além dos dados cadastrais.
- 9.18. Permitir a visualização dos dados de profissionais, bem como seus vínculos profissionais com cada estabelecimento, ou seja, CBO, Tipo, Carga Horária entre outros.
- 9.19. Permitir realizar o cadastro de Estados , tendo todos os Estados previamente cadastrados.
- 9.20. Permitir realizar o cadastro de municípios, tendo todos os municípios previamente cadastrados.
- 9.21. Permitir realizar cadastro de bairros, loteamentos e logradouros.
- 9.22. Permitir realizar a criação de usuários para cada UBS, com diferentes níveis de permissão ao usuário.
- 9.23. Permitir a criação de usuários para Secretaria, com diferentes níveis de permissão ao usuário.

- 9.24. Permitir realizar a criação de usuários para municípios com pactuação externa, assim realizando solicitações, cadastros de pacientes e consulta de cotas através de seu próprio município.
- 9.25. Permitir realizar a parametrização do faturamento e dispensação de medicamentos.
- 9.26. Permitir visualizar a competência em todas as telas do sistema.
- 9.27. Permitir realizar o Cadastro de especialidades, vinculando a mesma a um CBO.
- 9.28. Possuir todos os CBOS importados e cadastrados no sistema.
- 9.29. Permitir cadastrar uma faixa de BPA-I, para que seja possível controlar os procedimentos que necessitem de autorização.
- 9.30. Realizar a importação da Tabela Unificada sem a interação do usuário final, mantendo o registro das alterações da Tabela Unificada ao longo das competências.
- 9.31. Permitir selecionar e informar quais procedimentos que necessitam de autorização para serem realizados.
- 9.32. Permitir cadastrar a Pactuação Integrada de procedimentos e consultas para os municípios que demandam pacientes para o município de referência SUS.
- 9.33. Permitir realizar o cadastro de Feriados da Entidade.
- 9.34. Permitir validar no momento em que são realizados os agendamentos, a quantidade de cotas pactuadas para municípios externos.
- 9.35. Permitir realizar a importação de CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) do Município entidade. Essa, alimentando o cadastro de profissionais e estabelecimentos.
- 9.36. Permitir realizar consulta de importações do CNES.
- 9.37. Permitir realizar a importação do CADSUS, realizando a importação das capelas/distritos e logradouros do município.
- 9.38. Permitir realizar a importação do CADSUS, realizando a importação dos pacientes do município e realizando as validações, para que não exista a duplicidade de pacientes (homônimos).
- 9.39. Permitir consultar a importação do CADSUS, verificando as validações realizadas quando a não importação de pacientes duplicados.
- 9.40. Permitir realizar o faturamento da produção das UBSs.
- 9.41. Realizar a validação prévia da produção das UBSs, apresentando através de um relatório os problemas que podem ser encontrados.
- 9.42. Realizar a importação dos códigos de prontuários, para que seja possível verificar os códigos de prontuários de pacientes por estabelecimentos quando estes existem no papel ainda.
- 9.43. Permitir cadastrar as agendas de profissionais e procedimentos.
- 9.44. Controlar os horários de agendas de profissionais para que não ultrapassem sua carga horária máxima por estabelecimento.
- 9.45. Permitir realizar agendamentos, seguindo exatamente os horários pré-definidos pela agenda.
- 9.46. Realizar a validação quanto à idade e sexo dos pacientes para realizar agendamentos.

- 9.47. Realizar a validação quanto a agendamentos cadastrados para um mesmo horário para um mesmo paciente.
- 9.48. Permitir pesquisar a próxima data com possibilidade de agendamento para um procedimento e/ou especialidade qualquer.
- 9.49. Realizar a impressão do comprovante de agendamento para que seja entregue ao paciente, informando o local do agendamento e horário.
- 9.50. Permitir realizar a transferência de agendamentos para estabelecimentos e datas diferentes.
- 9.51. Permitir realizar a verificação de todas as datas em que houve a transferência de um agendamento.
- 9.52. Permitir realizar transferência automática de um lote de agendamentos para próximas datas possíveis. E ainda assim, validando quanto a PPI e cotas diárias.
- 9.53. Permitir realizar o cancelamento dos agendamentos em lotes separadamente.
- 9.54. Permitir visualizar os pacientes que tiveram agendamentos alterados, de forma que seja possível verificar se foi realizado o contato com os pacientes que tiveram agendamentos alterados, de forma que seja possível verificar se foi realizado o contato com os pacientes após a transferência e cancelamento.
- 9.55. Permitir o cadastro de solicitações de agendamento.
- 9.56. Permitir o cadastro de solicitações de agendamento externas através do módulo para municípios com pactuação com o município da entidade, assim, evitando ligações.
- 9.57. Permitir consultar as solicitações de agendamento e realizar o deferimento ou não das solicitações. As consultas podem ser tanto de estabelecimentos de saúde como de usuários externos.
- 9.58. Permitir verificar na solicitação de agendamento, quando a mesma foi agendada, verificando o horário e a UBS da mesma.
- 9.59. Permitir cadastrar ausências para as agendas dos profissionais e procedimentos.
- 9.60. Permitir cadastrar cotas de agendamentos para a secretaria da saúde, assim, usuários de estabelecimentos não podem ocupar toda uma agenda.
- 9.61. Apresentar uma lista dos pacientes que tiveram seus agendamentos transferidos e cancelados, para que possam ser contatados posteriormente..
- 9.62. Apresentar uma fila de atendimento para que seja possível controlar os pacientes que estão sendo atendidos naquele momento.
- 9.63. Apresentar pronto atendimento, agendamentos e retornos em uma mesma fila de atendimento.
- 9.64. Permitir abrir o atendimento através da fila de atendimento, com dados preenchidos, agilizando o trabalho na unidade de saúde.
- 9.65. Permitir cadastrar atendimento de urgência, integrando-o à fila de atendimento.
- 9.66. Permitir o cadastro de atendimentos.
- 9.67. Permitir, em um atendimento, a solicitação de procedimentos, para que posteriormente seja possível realizá-los.
- 9.68. Permitir realizar procedimentos no atendimento, para que posteriormente seja realizado o faturamento ambulatorial.

- 9.69. Permitir cadastrar diversas triagens do paciente em um mesmo atendimento.
- 9.70. Permitir realizar prescrições de medicamentos dentro de um atendimento, informando sobre uma falta do medicamento prescrito no estoque.
- 9.71. Permitir realizar tratamentos com medicamentos dentro de um atendimento (dispensa).
- 9.72. Permitir o cadastro de retornos dos atendimentos.
- 9.73. Permitir consultar todas as movimentações de atendimentos e agendamento de um paciente em uma tela.
- 9.74. Permitir a autorização de procedimentos que necessitam de autorização e foram solicitados no atendimento.
- 9.75. Permitir cadastrar as entradas de materiais nos estabelecimentos de saúde.
- 9.76. Permitir transferências de materiais entre os estabelecimentos de saúde.
- 9.77. Permitir cadastrar perdas e sinistros de materiais. Podem ser cadastrados sinistros para entradas, transferências e também sinistros simples.
- 9.78. Permitir ao usuário de secretaria cadastrar uma programação de medicamentos por UBSs, assim prevendo e evitando uma possível falta de medicamentos durante as competências.
- 9.79. Permitir que seja realizada uma solicitação de materiais entre as UBSs. Essa solicitação pode virar automaticamente uma transferência de materiais, caso aprovado.
- 9.80. Permitir que sejam consultadas as solicitações de materiais entre as UBSs.
- 9.81. Permitir cadastrar os medicamentos e materiais.
- 9.82. Permitir cadastrar o grupo de materiais.
- 9.83. Permitir cadastrar um subgrupo de materiais.
- 9.84. Permitir cadastrar unidade de medidas.
- 9.85. Permitir a emissão do Relatório de Pacientes.
- 9.86. Permitir a emissão do Relatório de Agendas.
- 9.87. Permitir a emissão do Relatório de Profissionais.
- 9.88. Permitir a emissão do Relatório de Solicitação de Agendamentos.
- 9.89. Permitir a emissão do Relatório de Transferências de materiais.
- 9.90. Permitir a emissão do Relatório de Especialidades.
- 9.91. Permitir a emissão do Relatório de PPI.
- 9.92. Permitir a emissão do Relatório de Acompanhamento de Pacientes Analítico.
- 9.93. Permitir a emissão do Relatório de Acompanhamento de Pacientes Sintético.
- 9.94. Permitir a emissão do Relatório de Incidência de doenças.
- 9.95. Permitir a emissão do Relatório de disponibilidade de vagas.
- 9.96. Permitir a emissão do Relatório de Agendamentos.
- 9.97. Permitir a emissão do Relatório de Materiais Dispensados por Paciente.
- 9.98. Permitir a emissão do Relatório de Materiais Dispensados.
- 9.99. Permitir a emissão do Relatório de Requisição Materiais.
- 9.100. Permitir a emissão do Relatório de Materiais.
- 9.101. Permitir a emissão do Relatório de Programação Física de Materiais.
- 9.102. Permitir a emissão do Relatório de saldo em estoque de Materiais.
- 9.103. Permitir a emissão de Comprovante de Dispensa Material.
- 9.104. Permitir a emissão de Comprovante de Transferência de Material.

- 9.105. Permitir a emissão de Comprovante de Solicitação de Material.
- 9.106. Permitir a emissão de Comprovante de Perdas e Sinistros.
- 9.107. Permitir a emissão de Comprovante de Requisição de Materiais.
- 9.108. Permitir cadastrar Valores de referência para o cadastro de exames SADT.
- 9.109. Permitir cadastrar Valores permitidos para cadastro de exames SADT.
- 9.110. Permitir cadastrar Exames SADT utilizando Valores de Referência e valores permitidos, vinculando com um procedimento.
- 9.111. Permitir cadastrar solicitações de exames complementares através do atendimento do paciente.
- 9.112. Permitir cadastrar solicitações de exames sem a necessidade do atendimento do paciente.
- 9.113. Permitir a consulta de solicitações de exames advindas de todas as telas.
- 9.114. Permitir o controle de coletas já realizadas através de consulta de solicitações de exames.
- 9.115. Permitir o cadastro de Resultado dos exames complementares por paciente.
- 9.116. Permitir realizar a emissão dos resultados de exames.
- 9.117. Permitir faturar os procedimentos solicitados nos exames SADTS finalizados, bem como possibilitar a execução das fórmulas de cálculo para itens de exames SADTS.
- 9.118. Permitir emitir relatório de procedimentos/atendimentos realizados por paciente com base em grupos de faixa etárias.
- 9.119. Permitir realizar a priorização da fila de atendimento para idosos, gestantes e deficientes físicos, bem como possibilitar informar o horário de chegada dos pacientes na fila de atendimento.
- 9.120. Permitir emitir relatório com CIDs dos atendimentos realizados.
- 9.121. Permitir a exibição de alertas ao realizar agendamentos e solicitações que o paciente possua, assim distribuindo melhor as vagas de agendamento.
- 9.122. Permitir definir no cadastro de especialidades procedimentos realizados padrões para os atendimentos.
- 9.123. Permitir que sejam cadastrados reservas para agendamentos conforme as agendas cadastradas segundo diferentes perfis de usuários do sistema.
- 9.124. Permitir que seja consultada a lista de medicamentos do RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essenciais) por meio do sistema, permitindo prescrever materiais desta lista aos pacientes.
- 9.125. Permitir a emissão de comprovante de prescrição de medicamentos no formato 12X19.
- 9.126. Permitir a vinculação de usuários do sistema com profissionais de saúde do SUS, preenchendo automaticamente os campos da tela.
- 9.127. Permitir a separação por cores dos períodos de agendamentos para facilitar o trabalho dos agendadores.
- 9.128. Permitir a criação de solicitações de exames para laboratórios particulares não necessariamente vinculados ao CNES do município.
- 9.129. Possibilitar a criação de solicitações de exames vindas de outros municípios e entidades não existentes no CNES do município.
- 9.130. Permite realizar a solicitação de TFD no atendimento ao paciente.

- 9.131. Permite realizar a solicitação de TFD sem a necessidade de atendimento ao paciente.
- 9.132. Permite que possa ser deferido ou não o pedido de TFD.
- 9.133. Possibilita que os municípios externos e pactuantes solicitem o laudo de TFD.
- 9.134. Permitir que no atendimento do paciente possa ser gravado no prontuário eletrônico do mesmo, as seguintes informações: procedimentos solicitados e realizados, triagem, anamnese, exame físico, prescrição, tratamento/terapia, diagnóstico, exames complementares e evolução diária.
- 9.135. Permitir emitir relatório dos agendamentos por profissional.

10. SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL

- 10.1. Permitir o cadastramento das escolas juntamente com seus documentos legais, identificação do local de funcionamento (rural, urbana), dependências, informações de saneamento (abastecimento de água, esgoto, destinação do lixo).
- 10.2. Permitir o cadastramento de anos e turmas, possibilitando a definição de características de cada turma, como: N° de avaliações, média final, tipo de avaliação (numérica, descritiva, conceitual), N° de vagas, disciplinas e regentes da turma.
- 10.3. Permitir efetuar o cálculo de médias e avaliações por meio de fórmulas configuráveis para cada na e escola.
- 10.4. Permitir controlar a frequência escolar do aluno tendo a opção de controle por aulas ou por dia, conforme a configuração do curso.
- 10.5. Permitir gerar o histórico escolar de cada aluno com sua vida escolar dentro da rede municipal de ensino, além de permitir cadastrar históricos de anos cursados fora da rede municipal de ensino.
- 10.6. Permitir a aceleração de alunos para anos posteriores.
- 10.7. Permitir desativar disciplinas individualmente para alunos da mesma turma.
- 10.8. Possibilitar cadastrar professores e as inscrições para contratações temporárias com informação da formação e área de atuação de cada candidato.
- 10.9. Possibilitar configurar e calcular a pontuação para classificação nas inscrições para contratações temporárias.
- 10.10. Permitir registrar a disponibilidade de cada professor por dia da semana.
- 10.11. Possibilitar o gerenciamento das grades de horário das disciplinas por turma, controlando os choques de horários dos professores, além de permitir que determinados dias da semana tenham uma quantidade e duração de aulas diferenciadas dos demais dias.
- 10.12. Possuir relatórios cadastrais (escolas, alunos, professores, grades, matrículas, etc.), gerenciais (diário de classe, boletim escolar – numérico, conceitual, descritivo e mistas), movimentação dos alunos na escola (horário das turmas, aprovações/reprovações por disciplina, atuação e disponibilidade dos professores) e gráficos para que o usuário possa extrair as informações necessárias.

- 10.13. Possibilitar a unificação dos dados de todas as escolas na secretaria por meio de banco unificado ou por meio de rotinas de importação e exportação de dados.
- 10.14. Controlar o acesso dos usuários permitindo que apenas os usuários autorizados possam acessar os dados das escolas.
- 10.15. Possibilitar controlar as vagas disponíveis para cada turma, não permitindo matricular alunos acima da quantidade de vagas disponíveis, além de permitir a criação de novas turmas da mesma série forem todas completadas.
- 10.16. Possibilitar o controle do sistema por ano letivo, bloqueando matrículas, alterações de notas e faltas nos anos já encerrados.
- 10.17. Permitir controlar o período de avaliação de cada curso, de forma: bimestral, trimestral, semestral, anual e modular.
- 10.18. Possuir regime de matrículas, notas e efetividade de alunos, cálculo e apuração de médias e avaliações, alimentando automaticamente os movimentos estatísticos.
- 10.19. Possuir relatórios estatísticos exibindo o número de alunos admitidos, cancelados, aprovados, reprovados e outros dados que envolvam estatísticas.
- 10.20. Permitir matricular alunos com dependência escolar do ano anterior, permitindo que o aluno possa avançar para o ano posterior com dependências em disciplinas reprovadas. A quantidade de disciplinas para dependência é configurada por turma.
- 10.21. Permitir efetuar transferências de alunos entre turmas e registrar as transferências de uma escola para outra.
- 10.22. Permitir que o sistema tenha um controle de encerramento anual por escola, possibilitando a rematrícula do aluno para o próximo ano letivo ou enviá-lo para a reserva de vagas.
- 10.23. Permitir cadastrar os alunos com informações de endereço, dados da sua ficha médica, tamanhos do uniforme, seus responsáveis, qual a distância da escola, dados domiciliares, dentre outros.
- 10.24. Permitir o registro de notas, faltas, observações/pareceres de cada aluno por período avaliativo.
- 10.25. Permitir registrar as notas descritivas do aluno, avaliando o nível de atendimento de cada item descritivo da disciplina por período avaliativo.
- 10.26. Permitir cadastrar cursos com variados tipos de regime como: “seriado”, “cíclico” e “modular”.
- 10.27. Permitir cadastrar grades de disciplinas reutilizáveis por várias escolas e cursos simultaneamente, possibilitando ainda desativar individualmente em cada ano ou turma as disciplinas que desejam utilizar.
- 10.28. Permitir o registro do calendário escolar e das ocorrências de cada escola e curso para o ano letivo, informando a data inicial e final de cada período de avaliação, datas comemorativas, dentre outras atividades realizadas nas escolas.
- 10.29. Permitir matricular os alunos conforme o tipo de curso: por série/ano (ensino fundamental) ou por disciplinas específicas (atendendo o EJA).

- 10.30. Possibilitar controlar os livros didáticos emprestados aos alunos por turma, registrando o número de livros entregues, devolvidos e os devolvido em condições de reutilização.
- 10.31. Possibilitar o cadastro de usuários do transporte escolar do município com suas linhas e a emissão da carteirinha do transporte escolar.
- 10.32. Permitir cadastrar as linhas utilizadas no transporte escolar, bem como veículos que as percorrem.
- 10.33. Permitir o cadastro de usuários do transporte escolar do município com suas linhas e emissão da carteirinha do transporte escolar.
- 10.32. Permitir cadastrar as linhas utilizadas no transporte escolar, bem como os veículos que as percorrem.
- 10.33. Permitir o cadastro dos veículos, motoristas do transporte escolar do município vinculando seus motoristas e veículos.
- 10.34. Disponibilizar relatórios gerais e estatísticos com informações dos alunos atendidos pelo transporte escolar (das escolas municipais estaduais), relação de alunos por distância da escola, dentre outros.
- 10.35. Possibilitar a importação/exportação dos arquivos para a integração com o sistema Educaseno (Censo Escolar do Governo Federal).
- 10.36. Permitir que o usuário crie seus próprios relatórios de forma personalizada e de acordo com a sua necessidade, inclusive documentos oficiais.
- 10.37. Permitir registrar o conteúdo programático que será lecionado durante o ano letivo de cada disciplina.
- 10.38. Permitir o registro das ocorrências dos alunos durante o ano letivo, informando a data e disciplina das ocorrências.
- 10.39. Disponibilizar relatório de informações das ocorrências dos alunos, permitindo que o período inicial e final das ocorrências sejam informados.
- 10.40. Permitir cadastrar históricos escolares utilizando notas descritivas que estejam cadastradas no aplicativo e notas mistas (onde é possível informar notas compostas por letras e números). Além dos outros tipos de notas que são numéricas e conceituais.
- 10.41. Permitir cadastrar históricos escolares informando a situação final do aluno de acordo com as opções: aprovado, aprovado c/ dependência e aprovado p/ progressão.
- 10.42. Emitir os históricos escolares de acordo com a situação do aluno: aprovado, aprovado c/ dependência, aprovado p/ progressão, reprovado, transferido, cancelado, cursando.
- 10.43. Emitir histórico de avaliações descritivas onde é possível visualizar as descrições das avaliações descritivas do aluno.
- 10.44. Emitir os históricos escolares utilizando um texto padrão de certificado escolar.
- 10.45. Emitir os históricos escolares utilizando um texto personalizado.
- 10.46. Permitir que o usuário tenha acesso, via internet, à consulta dos boletins escolares de mais de um aluno, por meio de um acesso único ao sistema (login), independente de estarem matriculados em escolas diferentes, porém na rede de ensino municipal.

- 10.47. Permitir que o boletim escolar seja visualizado na internet , impresso e salvo em arquivo PDF.
- 10.48. Permitir que sejam consultados na internet os boletins escolares dos alunos conforme os tipos de notas: numérica, descritiva, mista e conceitual
- 10.49. Permitir consultar os boletins escolares na internet dos alunos da rede municipal de ensino em outros anos letivos.
- 10.50. Permitir que o usuário disponha de acesso à consulta de ocorrências, via internet, de mais de um aluno, por meio de um acesso único ao sistema (login), independente de estarem matriculados em escolas diferentes, porém rede municipal de ensino.
- 10.51. Permitir consultar as ocorrências dos alunos da rede municipal de ensino em outros anos letivos via internet.
- 10.52. Possibilitar a importação dos dados cadastrais de escolas, funcionários e alunos, a partir de informações/arquivos disponibilizados pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira).

11. SISTEMA DE TESOUREARIA

- 11.1 O sistema de tesouraria deverá registrar lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
- 11.2. Permitir lançamentos de extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade.
- 11.3. Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
- 11.4. Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por banco/cheque.
- 11.5. Permitir emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos e diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na contabilidade.
- 11.6. Permitir geração de arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- 11.7. Controlar movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extras orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- 11.8. Na conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de pagamentos e recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- 11.9. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
- 11.10. Possibilitar demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias).

- 11.11. Possibilitar demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- 11.12. Possibilitar configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamento de contabilidade.
- 11.14. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
- 11.15. Permitir registro de arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada.
- 11.16. Permitir estorno de recebimentos de tributos municipais.
- 11.17. Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar caixas diários.
- 11.18. Possibilitar registro de abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
- 11.19. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
- 11.20. Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, conta a pagar/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
- 11.21. Permitir configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
- 11.22. Possibilitar cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme a portaria da SNT.
- 11.23. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- 11.24. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversa forma de efetuá-lo.
- 11.25. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensação quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.

12. SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS

- 12.1. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações de veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
- 12.2. Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
- 12.3. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.

- 12.4. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão de relatório com seleção de período de troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.
- 12.5. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo de troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.
- 12.6. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.
- 12.7. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
- 12.8. Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.
- 12.9. Possuir cadastramento de “Reservas de veículos” por setor e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (serviço, viagem, manutenção), possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.
- 12.10. Permitir cadastrar seguradores e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
- 12.11. Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
- 12.13. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no estoque.
- 12.14. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por setor ou veículo, permitindo seleção por: - material; - veículo; - setor; - despesas realizadas fora dessa entidade; - fornecedor; - gastos em licitação e estoques da entidade.
- 12.15. Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.
- 12.16. Possuir cadastro dos funcionários identificando a qual setor eles pertencem, data de emissão, identidade e CPF.
- 12.17. Controlar produtividade de veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
- 12.18. Possibilitar controlar e criar despesas específica para abastecimento, troca de óleo, serviços, pneu, etc., para melhor controle dos gastos com a frota.
- 12.19. Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, setor servidores fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).

- 12.20. Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.
- 12.21. Registrar o controle de quilometragem de veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a rrida, data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por setor e com demonstração do itinerário.
- 12.22. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, servidor e veículo.
- 12.23. Permitir a inclusão de documento e/ou imagens nas ocorrências lançadas para veículos , devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
- 12.24. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio da movimentação do veículo.
- 12.25. Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando acertos de diferença , possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos do servidor por setor ou por empenhos.
- 12.26. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
- 12.27. Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodado e o custo por quilômetro.
- 12.28. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista; local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
- 12.29. Permitir o controle de revisão realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.
- 12.30. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- 12.31. Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos;
- 12.32. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

13. PORTAL TRANSPARÊNCIA

- 13.1 Permitir a utilização do aplicativo via internet.
- 13.2 Possuir filtros para a seleção de entidades.
- 13.3 Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.

- 13.4. Possuir cadastro de IP para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- 13.5. Possuir cadastro para a exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 13.6. Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.
- 13.7. Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
- 13.8. Permitir exportar em formato CSV as informações de Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 13.9. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 13.10. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- 13.11. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN N° 828/2011.
- 13.12. Permitir o download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

14. SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 14.1. Permitir o acesso via internet para cadastrar e atender famílias.
- 14.2. Permitir visualizar dados cadastrais da Entidade. No caso do sistema, a entidade é a Secretaria de Assistência Social.
- 14.3. Permitir realizar atendimentos com os assistidos que tem como origem: visita, denúncia, acompanhamento, emergencial e normal registrando todas as informações dos atendimentos e acompanhamentos feitos com o mesmo.
- 14.4. Permitir cadastrar Áreas e Micro áreas, bem como vincular os estabelecimentos responsáveis pela aplicação das políticas públicas de assistência social.
- 14.5. Permitir realizar a manutenção de cadastro de Estados, países.
- 14.6. Permitir realizar a manutenção de Municípios.
- 14.7. Permitir realizar a manutenção de Bairros.
- 14.8. Permitir realizar a manutenção de Distritos/Capelas.
- 14.9. Permitir realizar a manutenção de Logradouros.
- 14.10. Permitir realizar o cadastro de estabelecimentos tanto públicos como privados, que fazem parte da Assistência Social.
- 14.11. Permitir realizar o cadastro de estabelecimentos tanto públicos como privados, que fazem parte da Assistência Social.
- 14.12. Permitir realizar o cadastro de profissionais que trabalham na Assistência Social.
- 14.13. Permitir realizar o cadastro e manutenção de famílias, bem como a vinculação de seus membros, possibilitando a inclusão dos mesmos, em programas e serviços, atividades e entre outros.
- 14.14. Permitir realizar o cadastro de competências.
- 14.15. Permitir visualizar e excluir os relatórios emitidos.
- 14.16. Permitir emitir relatório de informações dos atendimentos realizados.

- 14.17. Permitir emitir relatório com as Áreas e micro áreas cadastradas.
- 14.18. Permitir emitir relatório com as informações do assistido.
- 14.19. Permitir o relatório com as informações dos estabelecimentos cadastrados.
- 14.20. Permitir emitir relatório com as informações dos estabelecimentos cadastrados como outros estabelecimentos.
- 14.21. Permitir emitir relatório com as informações dos profissionais cadastrados.
- 14.22. Permitir visualizar as informações do Twitter na página do sistema.
- 14.23. Permitir o envio de mensagens entre usuários de uma mesma entidade.
- 14.24. Permitir definições de permissão para acesso de Usuários da Secretaria. Os usuários da Secretaria são funcionários alocados na Secretaria de Assistência Social, fisicamente. As permissões são definidas pelo Administrador do sistema.
- 14.25. Permitir visualizar o andamento de processos, como importações, exportações entre outros.
- 14.26. Permitir vincular o profissional no estabelecimento que ele atua.
- 14.27. Permitir anexar documentos no cadastro de atendimento ao assistido.
- 14.28. Permitir ao usuário definir usuários da versão Plus e Básico, no gerenciador de usuários.
- 14.29. Permitir ao usuário cadastrar os programas assistenciais do município.
- 14.30. Permitir o usuário incluir o assistido/família no programa do município através do atendimento.
- 14.33. Permitir ao usuário realizar o cadastro das atividades desenvolvidas pelo estabelecimento.
- 14.34. Permitir o usuário incluir o assistido/família na atividade através do atendimento.
- 14.35. Permitir ao usuário cadastrar grupos de atividades.
- 14.36. Permitir ao usuário registrar os encontros realizados com os grupos cadastrados para as atividades.
- 14.37. Permitir o usuário excluir o assistido da atividade através do cadastro da Família.
- 14.38. Permitir ao usuário emitir o relatório com os participantes das atividades.
- 14.39. Permitir ao usuário emitir o relatório de acompanhamento das atividades.
- 14.40. Permitir ao usuário emitir a lista de presença de assistidos que estão participando das atividades.
- 14.41. Permitir ao usuário visualizar através da tela de atendimento, o histórico de atendimentos já realizados pelo assistido.

ANEXO II – ITENS DA LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 014/2019

OBJETO: Contratação de Empresa especializada em Sistemas de Informática para Migração, Implantação, Treinamento e Licenciamento de Direito de Uso de Sistemas de Gestão Pública para a Administração Pública Municipal e Câmara Municipal de Vereadores de Campestre da Serra, a serem executados em regime de empreitada por preço global, conforme especificações detalhadas no Anexo I:

Item	Quant	Descrição			
01	01 un	Contratação de empresa especializada em Sistemas de Informática para migração, implantação, treinamento e licenciamento de direito de uso de sistemas de gestão pública para a Administração Pública Municipal e Câmara Municipal de Vereadores Campestre da Serra, conforme especificações detalhadas no Anexo I:			
	1. LICENCIAMENTO DO DIREITO DE USO DOS SISTEMAS: PREFEITURA MUNICIPAL				
	Item	Quant.	Descrição	Usuários	Preço Médio Un/ Mensal R\$
	01	01 Mês	Contabilidade Pública	04	1.450,00
	02	01 Mês	Planejamento	01	458,33
	03	01 Mês	Compras e Licitações	02	837,50
	04	01 Mês	Patrimônio via internet	01	333,33
	05	01 Mês	Folha de Pagamento/ E-Social	01	1.141,66
	06	01 Mês	Tributação Pública	02	991,66
	07	01 Mês	Tesouraria	01	550,00
	08	01 Mês	Almoxarifado	01	366,66
	09	01 Mês	Protocolo via internet	04	341,66
	10	01 Mês	Gestão da Saúde Pública	10	816,66
	11	01 Mês	Gestão Educacional	04	662,50
	12	01 Mês	Gestão de Frotas	01	391,66
13	01 Mês	Portal Transparência	----	625,83	
14	01 Mês	Gestão da Assistência Social	04	341,66	
Total para Licenciamento do Direito de uso dos sistemas Prefeitura Municipal R\$ 9.309,11 (mensal)					
2. LICENCIAMENTO DO DIREITO DE USO DOS SISTEMAS: CÂMARA MUNICIPAL					
Item	Quant.	Descrição	Usuários	Preço Médio Un/ Mensal R\$	
01	01 Mês	Contabilidade Pública	01	395,83	
02	01 Mês	Folha de Pagamento/E-Social	01	620,83	
03	01 Mês	Porta da Transparência	---	262,50	
Total para Licenciamento do Direito de uso dos sistemas Câmara Municipal R\$ 1.279,16 (mensal)					

3. SERVIÇOS TÉCNICOS			
Item	Quant.	Descrição	Preço Médio Un/ Mensal R\$
01	01 un	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados, implantação de sistema gerenciador de banco de dados e treinamento para usuários.	29.750,00
02	01 hora	Assistência Técnica, após implantação dos sistemas, quando solicitado.	132,14
03	01 km	Deslocamento dos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>	1,32
04	01 diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>	273,40
Total para Serviços Técnicos R\$ 30.156,86			
PREÇO MÉDIO GLOBAL MENSAL R\$ 40.745,13			

A licitante declarada vencedora, terá prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar nova proposta adequando ao valor adjudicado por item conforme descrito no ANEXO II.

ANEXO III – PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL N° 014/2019

Empresa:

Endereço:

CNPJ:

Declaramos que os preços apresentados compreendem todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, fretes e seguros.

Item	Quant	Descrição			
01	01 un	Contratação de empresa especializada em Sistemas de Informática para migração, implantação, treinamento e licenciamento de direito de uso de sistemas de gestão pública para a Administração Pública Municipal e Câmara Municipal de Vereadores Campestre da Serra, conforme especificações detalhadas no Anexo I:			
	1. LICENCIAMENTO DO DIREITO DE USO DOS SISTEMAS: PREFEITURA MUNICIPAL				
	Item	Quant.	Descrição	Usuários	Valor Un/ Mensal R\$
	01	01 Mês	Contabilidade Pública	04	
	02	01 Mês	Planejamento	01	
	03	01 Mês	Compras e Licitações	02	
	04	01 Mês	Patrimônio via internet	01	
	05	01 Mês	Folha de Pagamento/ E-Social	01	
	06	01 Mês	Tributação Pública	02	
	07	01 Mês	Tesouraria	01	
	08	01 Mês	Almoxarifado	01	
	09	01 Mês	Protocolo via internet	04	
	10	01 Mês	Gestão da Saúde Pública	10	
	11	01 Mês	Gestão Educacional	04	
	12	01 Mês	Gestão de Frotas	01	
	13	01 Mês	Portal Transparência	----	
	14	01 Mês	Gestão da Assistência Social	04	
	Total para Licenciamento do Direito de uso dos sistemas Prefeitura Municipal R\$ _____(mensal)				
	2. LICENCIAMENTO DO DIREITO DE USO DOS SISTEMAS: CÂMARA MUNICIPAL				
	Item	Quant.	Descrição	Usuários	Valor Un/ Mensal R\$
01	01 Mês	Contabilidade Pública	01		
02	01 Mês	Folha de Pagamento/E-Social	01		
03	01 Mês	Porta da Transparência	---		
Total para Licenciamento do Direito de uso dos sistemas Câmara Municipal R\$ _____ (mensal)					

3. SERVIÇOS TÉCNICOS

Item	Quant.	Descrição	Valor Un/ Mensal R\$
01	01 un	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados, implantação de sistema gerenciador de banco de dados e treinamento para usuários.	
02	01 hora	Assistência Técnica, após implantação dos sistemas, quando solicitado.	
03	01 km	Deslocamento dos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>	
04	01 diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>	
Total para Serviços Técnicos R\$ _____			
VALOR GLOBAL MENSAL R\$			

ANEXO IV - PROCURAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 014/2019

RAZAO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO COMPLETO por meio de NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL, RG, CPF E QUALIFICAÇÃO NA EMPRESA, constitui como suficiente PROCURADOR o Sr. NOME COMPLETO, RG, CPF outorgando-lhe poderes gerais para representar a referida empresa na Licitação Pregão n° ____/____, Outorgando ainda poderes específicos para efetuar lances, interpor recursos, assinar contratos e praticar todos os demais atos necessários a este procedimento licitatório.

CIDADE/ESTADO, DATA

(nome completo do representante legal
E qualificação na empresa)

OBS.: Com assinatura do Outorgante

ANEXO V
PREGÃO PRESENCIAL N° 014/2019

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA, CNPJ, sediada em ENDEREÇO COMERCIAL, declara, sob as penas da Lei n° 10.520 de 17/07/2002, que cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação no presente processo licitatório.

Campestre da Serra, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante legal da empresa
Carimbo da Empresa

ANEXO VI
PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2019

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA
USUFRUIR DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006**

A empresa..... estabelecida
inscrita no CNPJ nº....., através do seu Representante legal
Sr..... inscrito no CPF
nº.....

RG nº..... DECLARA, para os fins do disposto na Lei
Complementar nº. 123/2006, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas
da lei, que esta Empresa, na presente data, enquadra-se como:

- MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

- EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

– COOPERATIVA, conforme disposto nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Assinatura do representante legal da empresa e/ou
Contador da Empresa

ANEXO VII
PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2019

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MÃO-DE-OBRA INFANTIL

_____ (Nome da empresa),
inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante
legal, o(a) sr(a) _____, portador(a) da Cédula
de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA para
fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de
1993, combinado com o art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, Emenda
Constitucional nº 20 de 15.12.98, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.
Ressalva: Emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

(local e data)

(Nome da Empresa)
(Nome do Responsável Legal)

ANEXO VIII
PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2019
MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº XXX/2019

Termo de contrato que entre si fazem o Município de Campestre da Serra e a empresa, tendo como objeto Contratação de Empresa especializada em Sistemas de Informática para Migração, Implantação, Treinamento e Licenciamento de Direito de Uso de Sistemas de Gestão Pública para a Administração Pública Municipal e Câmara Municipal de Vereadores de Campestre da Serra.

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de 2019, de um lado, o Município de CAMPESTRE DA SERRA/RS, representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Moacir Zanotto, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____, situada a Rua/Av. _____, nº _____, bairro _____, cidade _____, Estado _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, representada por seu Diretor, Sr. _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, celebram o presente contrato para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMAS DE INFORMÁTICA PARA MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E LICENCIAMENTO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPESTRE DA SERRA**, vinculado ao edital de pregão presencial nº 014/2019, conforme termos de homologação e de adjudicação datados de _____, que se regerá pelas cláusulas e condições que seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a Contratação de Empresa especializada em Sistemas de Informática para Migração, Implantação, Treinamento e Licenciamento de Direito de Uso de Sistemas de Gestão Pública para a Administração Pública Municipal e Câmara Municipal de Vereadores de Campestre da Serra, a serem executados em regime de empreitada por preço global.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO PARA INÍCIO E VIGÊNCIA DO SERVIÇO

Os serviços de Implantação, Treinamento e Licenciamento de Direito de Uso dos Sistemas de Gestão, objeto deste contrato deverão ser entregues/executados pela CONTRATADA, em até 90 (noventa) dias após a homologação, quanto aos planos de treinamento, os mesmos deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato, conforme Anexo I.

O contrato proveniente desta licitação terá vigência de 12(doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da Administração e com a anuência da contratada, nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A CONTRATADA deverá:

I - executar fielmente o objeto do presente contrato;

II - indicar preposto para representá-la na execução do presente contrato;

III - responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre os serviços contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

IV - atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

V - responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução dos serviços;

VI - reparar e/ou corrigir, às suas expensas, os serviços efetuados em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço contratado;

VII - manter, durante toda a execução do presente contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

VIII - adequar e atualizar o objeto do presente contrato de acordo com as necessidades da CONTRATANTE e possíveis determinações legais, de forma transparente e orientada, mantendo os servidores municipais informados, habilitados e capacitados para o uso de forma autônoma, quer através de orientação ou treinamento.

CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

A CONTRATANTE deverá:

I - efetuar o devido pagamento à CONTRATADA referente aos serviços executados, em conformidade com a Cláusula Sexta;

II - determinar as providências necessárias quando os serviços não estiverem sendo realizados na forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções pertinentes, quando for o caso;

III - designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços objeto desse contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR CONTRATUAL:

O valor do presente contrato é de R\$ (.....).

PARÁGRAFO ÚNICO - O valor acordado nesta cláusula é considerado completo e deve compreender todos os custos e despesas que, direta ou indiretamente, decorram do cumprimento pleno e integral do objeto deste Edital e seus anexos.

CLÁUSULA SEXTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado mensalmente, ocorrendo até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a prestação do serviço, após a entrega da nota fiscal/ fatura, aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato nesse caso o servidor Sr. Cassiano Borges Ferreira portador do CPF Nº 911.480.900-10, pelo Secretário Municipal de Administração e pela presidente da Câmara de Vereadores.

Os pagamentos dos serviços de migração serão realizados de forma individual para cada base migrada, após a validação do responsável, conforme apresentação da Nota Fiscal e relatório com a descrição dos serviços executados, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação de erros e incorreções.

Os pagamentos dos serviços de implantação dos sistemas de gestão pública serão de forma individual, após a validação do responsável, conforme protocolo junto a Secretaria da Administração e Câmara de Vereadores.

Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados de forma individual para cada sistema de gestão pública trabalhado, após a validação do responsável, conforme protocolo junto a Secretaria de Administração e Câmara de Vereadores.

Os pagamentos dos serviços de suporte técnico in loco ocorrerá de forma conjunta, agrupando todas as solicitações de serviço, realizados no mês, a qual será emitida NF separada, após a validação pelo responsável e emissão do empenho e mediante apresentação de documento próprio da contratada (relatório) que identifique minuciosamente os serviços prestados e o tempo despendido para cada trabalho.

§ 1º Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

§ 2º Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGPM/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

§ 3º Serão processadas as retenções previdenciárias e tributárias nos termos das leis que regulam a matéria.

CLÁUSULA SÉTIMA – PENALIDADES:

Pela inexecução total ou parcial do contrato o CONTRATANTE poderá, garantida prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:

a) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;*

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

c) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 05 (cinco) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: *multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;*

d) inexecução parcial do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;*

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA – RESCISÃO CONTRATUAL:

O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pelos motivos previstos nos artigos 77, 78, 79 e 80, da Lei nº 8.666/63 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

0301 - Secretaria Mun. Administração Planejamento, Desenvolvimento e Turismo

2009 -Manutenção da Secretaria da Administração

339040060000 - Locação de Software

0101 - Poder Legislativo

2001- Manutenção dos Serviços do Poder Legislativo

339040060000 - Locação de Software

CLAUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

I - A CONTRATANTE reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

II - A CONTRATANTE reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste Contrato, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

III - Qualquer tolerância por parte da CONTRATANTE, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo a CONTRATANTE exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

IV - Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a CONTRATANTE e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do seu objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

V - A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à CONTRATANTE o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

VI - ao final do contrato, ou em caso de rescisão contratual, gerar arquivos (digitais), em formato TXT em linguagem SQL e XML, como toda a base de dados, informando em documento apropriado, em anexo, a função/relacionamento de cada informação, permitindo conhecimento total do relacionamento e estrutura de dados, para uso posterior, devendo este item ser obedecido num prazo de 15 (quinze) dias.

VII - A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pela CONTRATANTE ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste Contrato e mesmo após o seu término.

VIII - Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA durante a execução do objeto deste Contrato serão de exclusiva propriedade da CONTRATANTE, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização desta, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

IX - A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado à CONTRATANTE, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela CONTRATANTE, obrigando-se, a

todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.

X - O dano acima referido, significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pela CONTRATANTE, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela CONTRATADA, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pela CONTRATANTE a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO:

Para questões de litígios decorrentes do presente contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Vacaria, com exclusão de qualquer um outro, por mais especializado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma.

Campestre da Serra/RS XX de XXXXX de 2019.

Moacir Zanotto
Prefeito Municipal

Nome do proprietário
Nome da empresa

Este edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica. Em ____-____-_____. _____ Assessor(a) Jurídico(a)
