

**PREGÃO ELETRÔNICO N. 053/2023
EDITAL N. 093/2023
MUNICÍPIO DE LINHA NOVA/RS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, VIAÇÃO E TRÂNSITO
SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
GABINETE DO PREFEITO**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA, ESPECIALIZADA, PARA OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, FORNECIMENTO COM RESERVAS E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES), PARA GERENCIAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE SECRETARIAS/SETORES DA MUNICIPALIDADE, DISPONIBILIZAÇÃO DE SERVIÇOS E INFORMAÇÕES NA INTERNET PARA PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS, SERVIÇOS DE CONVERSÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL, PROVIMENTO DE DATA CENTER E OUTROS SERVIÇOS, NECESSÁRIOS PARA A INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE TODA METODOLOGIA, BUSCANDO A AUTOMAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS PRESTADOS PELA ADMINISTRAÇÃO DE LINHA NOVA/RS, E EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.

**RECEBIMENTO DE PROPOSTAS ATÉ: 06/10/2023 às 08h30min
ABERTURA DAS PROPOSTAS: 06/10/2023 às 08h31min
ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES ATÉ: 03/10/2023 às 08h30min**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.portaldecompraspublicas.com.br
REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF
PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura da sessão pública do pregão.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL (no lote)
MODO DE DISPUTA: ABERTO
TIPO DE LICITAÇÃO: AMPLA CONCORRÊNCIA
DA SUBCONTRATAÇÃO: VEDADO**

Linha Nova, 18 de setembro de 2023.

**Henrique Petry,
Prefeito Municipal**

PREÂMBULO:

O PREFEITO MUNICIPAL DE LINHA NOVA/RS, Senhor HENRIQUE PETRY, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, do **tipo menor preço global, no lote**, objetivando a Contratação de pessoa jurídica, especializada, para os serviços de instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares), para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade, disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, serviços de conversão, treinamento, suporte técnico e operacional, provimento de Data Center e outros serviços, necessários para a instalação e funcionamento de toda metodologia, buscando a automação dos serviços públicos prestados pela Administração de Linha Nova/RS, conforme Estudo Técnico Preliminar – ANEXO VI e Termo de Referência - ANEXO VII deste edital, conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133.

O presente edital e seus anexos poderão ser retirados pelos interessados nos sites www.portaldecompraspublicas.com.br ou www.linhanova.rs.gov.br.

A coordenação do Pregão Eletrônico estará a cargo da Pregoeira senhora Luciana Schneider Thiesen (compras@linhanova.rs.gov.br) que tem como sua suplente a senhora Renata Barreto Parcianello e demais membros da Equipe de Apoio, designado pela Portaria n. 231/2023.

A Pregoeira e sua Equipe de Apoio, realizarão o certame no sítio eletrônico do Portal de Compras Públicas, www.portaldecompraspublicas.com.br.

As propostas serão recebidas até: 06/10/2023 às 08:30.

A abertura das Propostas: 06/10/2023 às 08:31.

Esclarecimentos e Impugnações até: 03/10/2023 às 08:31.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília – DF, e uma vez encerrado o prazo acima referido para o recebimento das propostas, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

1. OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica, especializada, para os serviços de instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares), para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade, disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, serviços de conversão, treinamento, suporte técnico e operacional, provimento de Data Center e outros serviços, necessários para a instalação e funcionamento de toda metodologia, buscando a automação dos serviços públicos prestados pela Administração de Linha Nova/RS, conforme Estudo Técnico Preliminar – ANEXO VI e Termo de Referência - ANEXO VII deste edital, conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133.

1.2. O valor estimado é de **R\$ R\$ 375.222,08 (trezentos e setenta e cinco mil, duzentos e vinte e dois reais e oito centavos) para 12 (doze) meses**, conforme determinado abaixo:

Itens	Descrição Sistemas/Módulos:	Implantação (custo único) R\$	Manutenção (valor mensal) R\$	Manutenção (valor total para 12 meses) R\$
1.	Administração Municipal:			
1.1.	Cadastro Único	R\$ 100,00	R\$ 493,10	R\$ 5.917,20
1.2.	Consulta Unificada	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 600,00
1.3.	Orçamento, Contabilidade e Empenhos	R\$ 100,00	R\$ 1.349,07	R\$ 16.188,84
1.4.	Planejamento	R\$ 621,78	R\$ 279,11	R\$ 3.349,32
1.5.	Prestação de Contas	R\$ 100,00	R\$ 279,09	R\$ 3.349,08
1.6.	Administração de Tributos Municipais	R\$ 100,00	R\$ 1.349,07	R\$ 16.188,84
1.7.	Protesto Eletrônico	R\$ 1.600,00	R\$ 506,00	R\$ 6.072,00
1.8.	Tudo Fácil Empresas (Integração Junta Comercial)	R\$ 1.320,00	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00
1.9.	PIX – Pagamentos	R\$ 829,04	R\$ 320,03	R\$ 3.840,36
1.10.	Módulo Integrador – Sist. Tributário x Sist. Cont. de Água	R\$ 100,00	R\$ 477,61	R\$ 5.731,32
1.11.	Controle de Tesouraria	R\$ 100,00	R\$ 659,03	R\$ 7.908,36
1.12.	Folha de Pagamento	R\$ 100,00	R\$ 1.349,07	R\$ 16.188,84
1.13.	Controle de Ponto	R\$ 2.487,12	R\$ 806,35	R\$ 9.676,20
1.14	e-Social	R\$ 100,00	R\$ 341,14	R\$ 4.093,68
1.15.	Controle de Fundos de Aposentadoria e Pensão	R\$ 2.090,00	R\$ 759,00	R\$ 9.108,00
1.16.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições	R\$ 1.243,56	R\$ 1.116,48	R\$ 13.397,76
1.17.	Licitacon	R\$ 621,78	R\$ 341,14	R\$ 4.093,68
1.18.	Controle de Almoxarifado/ Materiais	R\$ 100,00	R\$ 759,82	R\$ 9.117,84
1.19.	Controle de Frotas	R\$ 100,00	R\$ 821,79	R\$ 9.861,48
1.20.	Controle de Protocolo/ Processos	R\$ 100,00	R\$ 806,35	R\$ 9.676,20
1.21.	Controle de Patrimônio	R\$ 100,00	R\$ 635,77	R\$ 7.629,24
1.22.	Controle Agropecuário	R\$ 1.600,00	R\$ 670,00	R\$ 8.040,00
1.23.	Produção Primária	R\$ 1.000,00	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
1.24.	Meio Ambiente	R\$ 1.243,56	R\$ 737,00	R\$ 8.844,00
1.25.	Saúde: Controle de Distribuição de Medicamentos;	R\$ 100,00	R\$ 1.131,97	R\$ 13.583,64

1.26.	Gerenciamento Escolar	R\$ 100,00	R\$ 1.013,05	R\$ 12.156,60	
1.27.	Gerenciamento Bibliotecário	R\$ 1.200,00	R\$ 429,00	R\$ 5.148,00	
1.28.	Assistência Social	R\$ 1.800,00	R\$ 858,00	R\$ 10.296,00	
1.29.	Gerenciador Eletrônico de Documentos	R\$ 100,00	R\$ 1.054,45	R\$ 12.653,40	
1.30.	Assinaturas Eletrônicas - Empenhos	R\$ 100,00	R\$ 319,00	R\$ 3.828,00	
1.31.	Assinaturas Eletrônicas – Solicitações/ Ordens de Compras	R\$ 1.500,00	R\$ 319,00	R\$ 3.828,00	
1.32.	Assinaturas Eletrônicas – Portarias, Documentos Diversos	R\$ 1.500,00	R\$ 319,00	R\$ 3.828,00	
1.33.	Assinaturas Eletrônicas – Processos Digitais	R\$ 1.000,00	R\$ 319,00	R\$ 3.828,00	
1.34.	Memorandos Eletrônicos	R\$ 1.000,00	R\$ 259,08	R\$ 3.108,96	
1.35.	Indicadores Municipais – BI	R\$ 2.000,00	R\$ 217,08	R\$ 2.604,96	
1.36.	Sistema de Backup em Nuvem (IDC)	R\$ 1.000,00	R\$ 440,00	R\$ 5.280,00	
2.	Portal de Serviços WEB:				
2.1.	Atendimento ao Cidadão	R\$ 100,00	R\$ 1.225,01	R\$ 14.700,12	
2.2.	ITBI Eletrônico	R\$ 1.000,00	R\$ 286,00	R\$ 3.432,00	
2.3.	Contra Cheques e Informe de Rendimentos	R\$ 100,00	R\$ 248,10	R\$ 2.977,20	
2.4.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade	R\$ 100,00	R\$ 736,56	R\$ 8.838,72	
2.5.	Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP	R\$ 1.000,00	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00	
2.6.	Nota Fiscal de Serviços – Eletrônica com hospedagem em IDC – Nuvem	R\$ 100,00	R\$ 2.000,35	R\$ 24.004,20	
3.	Aplicativos:				
3.1.	Inventário Digital	R\$ 50,00	R\$ 57,00	R\$ 684,00	
3.2.	Nota Fiscal de Serviços - NFS-e Digital	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 600,00	
3.3.	Transparência Pública Digital	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 600,00	
	Valor Total dos Módulos:	R\$ 29.906,84	R\$ 27.447,67	R\$ 329.372,04	
4.	SERVIÇOS DE SUPORTE E SOB DEMANDA (para 12 meses):				
Itens	Qtde	Unid	SERVIÇOS	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
4.1.	48	Hora	Serviços Técnicos/Treinamento (sob demanda) para atendimento	R\$ 127,15	R\$ 6.103,20

			de forma presencial nas dependências da CONTRATANTE;		
4.2.	12	Diária	Chamado Técnico Presencial - Por Técnico;	R\$ 120,00	R\$ 1.440,00
4.3.	60	Hora	Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento / Customização – Independentemente da forma e local da prestação dos serviços;	R\$ 140,00	R\$ 8.400,00
4.4.	192	Hora	Serviços Técnicos (sob demanda) para atendimento remoto.	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Valor Total dos Serviços:					R\$ 15.943,20
Valor Total Global da Proposta , considerando a soma dos valores de implantação, manutenção para 12 meses e serviços de suporte e sob demanda para 12 meses.				R\$ 375.222,08	

Observação: A empresa fica responsável por fornecer 40 (quarenta) horas de Treinamento Remoto e 24 (vinte e quatro) horas de Treinamento Presencial, de forma gratuita dentro dos módulos disponíveis da contratação, conforme necessidade da Administração. Os treinamentos serão agendados pela Administração, com a Contratada, com no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência da sua realização.

2. DO CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

2.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

2.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

2.3. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

2.3.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.3.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

2.3.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

2.3.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.

2.3.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

3. DO ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. As propostas e os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando os itens 4 e 5 deste Edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

3.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:

3.2.1. O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, respondendo o declarante pela veracidade das suas informações, na forma da lei.

3.2.2. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas

3.2.3. O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, **se for o caso**, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, como condição para aplicação do disposto neste edital.

3.2.4. Declaração de observância do limite de R\$ 4.800.000,00 na licitação, limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte

3.2.5. Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3. Outros eventuais documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

4. DA PROPOSTA

4.1. O prazo de validade da proposta será de 60 dias, a contar da data de abertura da sessão pública do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

4.2. Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, e anexar a proposta, conforme modelo do **ANEXO I**, com a indicação dos valores unitários e total, englobando os custos de implantação e manutenção dos sistemas, valor de hora Técnica, bem como a tributação e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas, que deverão ser detalhados em planilha de quantitativos e custos unitários.

4.3. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará na desclassificação da proposta, razão pela qual os licitantes não poderão encaminhar documentos com timbre ou logomarca da empresa, assinatura ou carimbo de sócios ou outra informação que possa levar a sua identificação, até que se encerre a etapa de lances.

4.4. Em sendo a proponente, vencedora da licitação, a mesma deverá encaminhar no prazo de (02) duas horas, por meio do sistema eletrônico, proposta atualizada de valores devidamente assinada, sob pena de ser DESCLASSIFICADA.

4.4.1. Na proposta atualizada o desconto aplicado no valor global do lote deverá incidir sobre todos os itens proporcionalmente.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá enviar os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no item 3 deste Edital:

5.1.1. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) cópia do 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) cópia do 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.

5.1.2. **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- a) comprovante de inscrição no **Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)**, no caso de pessoas naturais, ou no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)**;
- b) comprovante de inscrição no **Cadastro de contribuintes estadual se houver e obrigatoriamente a municipal (aferida esta última, pela Certidão de**

Inscrição Municipal, ou Alvará), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) prova de regularidade perante a **Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante**, nos termos do art. 193 do Código Tributário Nacional, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) prova de regularidade relativa à **Seguridade Social e ao FGTS**, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) prova de regularidade perante a **Justiça do Trabalho**;

f) declaração de cumprimento do disposto no **inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/2002 – **ANEXO II**

5.1.3. HABILITAÇÃO ECÔNOMICA FINANCEIRA

a) certidão **Negativa de Falência**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de Execução Patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física/jurídica, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias.

5.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL

a) **certidões ou atestados**, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, devendo comprovar no mínimo:

I. A utilização do Banco de Dados (SGBD) ofertado como plataforma de sistemas;

II. O provimento de serviços/estrutura de IDC (Internet Data Center);

III. O fornecimento, no mínimo, dos sistemas relacionados abaixo, que serão instalados nas secretarias/setores, considerados de maior relevância para a Municipalidade, sendo eles: (Orçamento, Contabilidade e Empenhos; Tributos Municipais; Folha de Pagamento; Controle Agropecuário; Compras/Licitações/Licitacões; Nota Fiscal de Serviços Eletrônica; Saúde/medicamentos; Controle de Aposentadoria e pensão;);

IV. Comprovação do fornecimento e manutenção dos sistemas solicitados, assim como a nomeação do banco de dados (SGBD) utilizado;

b) **indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação**, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

c) **prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial**;

I. **Declaração com a nomeação do SGBD proposto, a ser utilizado como plataforma dos sistemas – Plataforma**

Interna; caso o SGBD proposto, não seja o PostgreSQL, já instalado e empregado pela Municipalidade, deverá ser anexada a devida documentação (em português) que comprove os requisitos do SGBD exigidos no Termo de Referência. Se extraída da Internet, indicar a Fonte de Referência Válida (site).

d) **Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais** para o cumprimento das obrigações objeto da licitação – **ANEXO V**;

5.1.5. DECLARAÇÃO DE DADOS

a) **Declaração de Dados Cadastrais da Empresa** conforme **ANEXO III**.
(Esta declaração não é condição de habilitação)

5.2. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

5.3. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

5.4. Todas as declarações de que tratam as alíneas acima deverão ser devidamente assinadas pelo sócio da empresa, ou seu representante legal ou procurador, desde que seja anexada a respectiva procuração que outorgue poderes específicos para o ato.

5.5. A Pregoeira irá verificar junto ao setor de Tributos do município de Linha Nova, se a empresa licitante, não possui débitos com o Município. Caso esteja em débitos com o município de Linha Nova, será considerada inabilitada.

5.6. Após a verificação da documentação de habilitação, a Pregoeira verificará a eventual existência da sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros informatizados, conforme Artigo 91, § 4º da Lei Federal 14.133/2021.

5.6.1. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS); aferido através do link: <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>

5.7. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n. 8.429 de 1992, que

prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

5.8. Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

6. DAS VEDAÇÕES

6.1. Não poderão disputar licitação ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:

a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

b) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

c) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

d) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

e) agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

6.2. O impedimento de que trata a alínea “a” do item 6.1, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

6.3. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. No dia e hora indicados no preâmbulo, o pregoeiro abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

7.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão,

ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 2.3.2 deste Edital.

7.3. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

7.4. Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na internet.

8. DA CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

8.2. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

8.3. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

8.4. 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.

8.5. As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.6. Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

8.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

8.7.1. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

8.7.2. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.7.3. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.7.4. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de 0,50% (zero vírgula cinquenta por cento) no valor global do lote, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

8.7.5. Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado;

8.7.6. Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos **5% (cinco por cento)**, a Administração, a critério, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.8. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

9. MODO DE DISPUTA

9.1. Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 7.

9.2. A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, **durará 10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.3. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será **de dois minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

9.4. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

9.5. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

9.6. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

9.7. **Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 30 (trinta) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Linha Nova/RS.**

10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Encerrada a etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo

assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado as declarações de que tratam os itens 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital;

10.2. Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até **5% (cinco por cento)** à proposta de menor valor.

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

a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de **05 (cinco) minutos**, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a beneficiária, 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 10.1, deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

10.4. O disposto no item 10.2, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

10.5. Se não houver licitante que atenda ao item 10.1 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;

c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

10.6. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a) empresas estabelecidas no território do Estado do Rio Grande do Sul;
b) empresas brasileiras;
c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

11. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

11.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

11.2. Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

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

12. DA VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

12.1. Os documentos de habilitação, de que tratam o item 5.1, enviados nos termos do item 3.1, todos deste edital, serão examinados pelo pregoeiro, e equipe de apoio.

12.2. As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

12.3. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

12.4. A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado **TODA** a documentação de habilitação, bem como a declaração exigida no item 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em **5 (cinco) dias úteis**, prazo que 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.

12.5. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

12.6. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

13. DOS RECURSOS

13.1. Qualquer empresa licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, cujo o prazo será de **10 (dez) minutos** após a abertura do prazo no sistema eletrônico, pela Pregoeira.

13.2. Tendo a licitante manifestado a intenção, lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis**, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) julgamento das propostas;
- c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) anulação ou revogação da licitação.

13.3. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

13.4. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 13.2 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

- a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- b) a apreciação dar-se-á em fase única.

13.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo **máximo de 10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

13.6. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

13.7. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

14.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.

15. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

15.1. O licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato conforme Minuta, constante no **ANEXO IV** deste edital, dentro do prazo de **03 (três) dias úteis**, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte, durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

15.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

15.4. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no item 4.1 deste Edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

15.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do 15.3 deste Edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

15.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, previstas neste edital, e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante.

16. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

16.1. A licitante deverá prestar os serviços conforme Estudo Técnico Preliminar constante no ANEXO VI e Termo de Referência, constante no ANEXO VII deste edital.

16.2. São obrigações da CONTRATANTE:

16.2.1. Efetuar o devido pagamento à **CONTRATADA**, conforme definido neste contrato.

16.2.2. Assegurar à **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução do contrato.

16.2.3. Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e neste contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso.

16.2.4. Designar servidor pertencente ao quadro para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste contrato.

16.3. São obrigações da CONTRATADA:

16.3.1. Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do termo de referência e deste contrato, bem como nos termos da sua proposta.

16.3.2. Responsabilizar-se pela integralidade dos ônus, dos tributos, dos emolumentos, dos honorários e das despesas incidentes sobre o objeto contratado, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos empregados que utilizar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.

16.3.3. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

16.3.4. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

16.3.5. Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à **CONTRATADA** o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI) e quaisquer outros insumos necessários à prestação dos serviços.

16.3.6. Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários ao **CONTRATANTE** e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado.

16.3.7. Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, as entregas em que for verificado vício, defeito ou incorreção resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado.

16.3.8. Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação, salvo expressa autorização do **CONTRATANTE**.

17. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA, REAJUSTES E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. O contrato decorrente da presente licitação passará a vigorar a contar da data da sua assinatura e consequente publicação na Imprensa Oficial do Município, pelo período de **12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, respeitada a vigência máxima decenal (10 (dez) anos)**, por se tratar serviços contínuos, conforme art.º 107 da Lei

Federal 14.133/2021, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das parte.

17.1.1. A CONTRATADA deverá implantar, disponibilizar os sistemas e realizar o treinamento/capacitação dos usuários, **em um prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da Autorização de Serviço**, expedida pela Administração Municipal.

17.1.2. **O prazo para disponibilização dos Aplicativos é imediato a partir da conclusão da implantação dos sistemas a eles vinculados.**

17.2. Durante a vigência do contrato, não será permitido reajustes. Em caso de prorrogação do contrato, será utilizado o índice IPCA/IBGE, dos últimos dozes meses ou outro que vier a substituí-lo.

17.3. A gestão do contrato ficará a cargo da **Secretaria Municipal da Fazenda.**

17.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor **Marcos Alexandre Ayres dos Santos,** detentor do cargo de Diretor de Informática.

17.5. Dentre as responsabilidades do fiscal está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados.

18. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1. Os pagamentos serão realizados **em até 10 (dez) dias após à liquidação da nota fiscal pela Contratante,** atestado o recebimento pelo fiscal do contrato e atendido todas as condições do edital e cláusulas contratuais.

18.2. Os pagamentos ocorrem sempre as 5^o feiras da semana seguinte à liquidação da nota fiscal.

18.3. O contratado, quando do faturamento dos bens ou serviços prestados, deverá observar o disposto no art. 64 da Lei Federal nº 9.430/1996 assim como a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 no que se refere ao Imposto de Renda e Decreto Municipal nº 1837/2022.

18.4. O documento fiscal deverá ser conforme razão social da empresa que apresentou a proposta vencedora da licitação.

18.5. Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da Lei.

18.6. Nos preços ofertados pela Contratada estão inclusos todos os custos diretos e indiretos sobre o objeto licitado, isentando a Contratante de quaisquer ônus adicionais.

18.7. **Somente serão pagos os serviços efetivamente prestados e os módulos instalados.**

18.8. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão atualizados monetariamente pelo índice IPCA (IBGE) do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, acrescido de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados **pro rata die**, até o efetivo pagamento.

19. DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

19.1. De acordo com a Lei Municipal n. 1.032/2022, de 13/12/2022, que estima a Receita e fixa a Despesa do município de Linha Nova para o exercício financeiro de 2023, indicamos a seguinte dotação orçamentária:

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 03.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 03.01 – Secretaria da Fazenda

04.000.0000.0.000.000 - Administração

04.123.0000.0.000.000 – Administração Financeira

04.123.0200.0.000.000 – Apoio Administrativo ao Poder Executivo

04.123.0200.2.008.000 – Manutenção das Atividades da Secretaria da Fazenda

339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

339040.06. – Locação de Software (1846)

Recurso: 001 - Livre

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 04.00 – SECRET. MUN. OBRAS PÚBLICAS E VIAÇÃO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 04.01 – Secretaria de Obras e Viação

04.000.0000.0.000.000 - Administração

04.122.0000.0.000.000 – Administração Geral

04.122.0200.0.000.000 – Apoio Administrativo ao Poder Executivo

04.122.0200.2.009.000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras

339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

339040.06. – Locação de Software (1847)

Recurso: 001 – Livre

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 05.00 – SECRET. MUN. AGRICULTUA E MEIO AMBIENTE

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 05.01 – Secretaria de Agricultura

20.000.0000.0.000.000 - Agricultura

20.606.0000.0.000.000 – Extensão Rural

20.606.0200.0.000.000 – Apoio Adm. Ao Poder Executivo
20.606.0200.2.011.000 – Manutenção das Atividades da Secretaria da Agricultura
339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
339040.06. – Locação de Software (2501)
Recurso: 001 – Livre

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 06.00 – SECRET. MUN. DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 06.01 – ENSINO FUNDAMENTAL E PRÉ-ESCOLAR
12.000.0000.0.000.000 - Educação
12.361.0000.0.000.000 – Ensino Fundamental
12.361.0600.0.000.000 – Manutenção e desenvolvimento da Educação básica
12.361.0600.2.024.000 – Manutenção do Ensino Fundamental
339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
339040.06. – locação de Software (1978)
Recurso: 020 – MDE

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 06.00 – SECRET. MUN. DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 06.01 – ENSINO FUNDAMENTAL E PRÉ-ESCOLAR
12.000.0000.0.000.000 - Educação
12.365.0000.0.000.000 – Educação Infantil
12.365.0600.0.000.000 – Manutenção e desenvolvimento da Educação básica
12.361.0600.2.025.000 – Manutenção da Educação Infantil
339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
339040.06. – Locação de Software (1979)
Recurso: 020 – MDE

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 06.00 – SECRET. MUN. DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 06.06 – Setor de Biblioteca
12.000.0000.0.000.000 - Educação
12.845.0000.0.000.000 – Outras transferências
12.845.0602.0.000.000 – Manutenção das atividades da biblioteca Municipal
12.845.0602.2.040.000 – Manutenção do Setor de Biblioteca Municipal

339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

339040.06. – Locação de Software (2330)

Recurso: 001 – Livre

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 07.00 – SECRET. MUN. SAÚDE e BEM ESTAR SOCIAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 07.02 – Fundo Municipal da Saúde

10.000.0000.0.000.000 - Saúde

10.301.0000.0.000.000 – Atenção Básica

10.301.0700.0.000.000 – Atenção Básica à Saúde

10.301.0700.2.032.000 – Manutenção Atenção Básica à Saúde

339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

339040.06. – Locação de Software (1848)

Recurso: 040 – ASPS

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 07.00 – SECRET. MUN. SAÚDE e BEM ESTAR SOCIAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 07.03 – Fundo Municipal da Assistência Social

08.000.0000.0.000.000 – Assistência Social

08.122.0000.0.000.000 – Adm. Geral

08.122.0730.0.000.000 – Gestão da Assistência Social do Município

08.122.0730.2.029.000 – Manutenção da Secretaria de Assistência Social

339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

339040.06. – Locação de Software (1981)

Recurso: 001 – Livre

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

m) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 20.1 deste edital as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;

c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

20.3. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 20.2 do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

20.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 20.2 do presente Edital.

20.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada se houver, ou será cobrada judicialmente.

20.6. A aplicação das sanções previstas no item 20.2 deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

20.7. Na aplicação da sanção prevista no item 20.2, alínea “b”, do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

20.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 20.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

20.9. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

20.10. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

20.11. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

20.12. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

20.13. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “m” do item 20.2 do presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

21. DAS PENALIDADES

21.1. A **CONTRATADA** estará sujeita às seguintes penalidades:

21.1.1. Advertência, no caso de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

21.1.2. Multa, no percentual compreendido entre 0,5% a 30% do valor do contrato, que poderá ser cumulada com a advertência, o impedimento ou a declaração de inidoneidade de licitar ou de contratar.

21.1.3. Impedimento de licitar e de contratar com o **CONTRATANTE**, pelo prazo de até 3 (três) anos, nas seguintes hipóteses:

21.1.3.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao Município, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

21.1.3.2. Dar causa à inexecução total do contrato.

21.1.3.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

21.1.3.4. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

21.1.3.5. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

21.1.3.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

21.1.4. Declaração de inidoneidade de licitar e contratar com qualquer órgão público da Administração Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, nas seguintes situações:

21.1.4.1. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

21.1.4.2. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

21.1.4.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

21.1.4.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

21.1.4.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

21.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

21.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

21.2.2. As peculiaridades do caso concreto.

21.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

21.2.4. Os danos que dela provierem para o **CONTRATANTE**.

21.2.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

21.3. Na aplicação das sanções previstas nesta cláusula, será oportunizado à **CONTRATADA** defesa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da sua intimação.

21.4. A aplicação das sanções de impedimento e de declaração de inidoneidade requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão designada pelo **CONTRATANTE** composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

22. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

22.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados ao pregoeiro, até **(03) três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública**, PREFERENCIALMENTE, pelo Portal de Compras Públicas, ou por meio do seguinte endereço eletrônico: compras@linhanova.rs.gov.br ou licitacao@linhanova.rs.gov.br, **atentando-se à data e horário limites, conforme estipulado na capa deste edital.**

22.2. **Esclarecimentos e impugnações protocolados fora do período e horário definidos na capa deste edital, serão indeferidos.**

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. 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 125 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contratado.

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

23.3. A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente licitação, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

23.4. Os prazos previstos nesta Lei serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento e observarão as seguintes disposições:

a) os prazos expressos em dias corridos serão computados de modo contínuo;

b) os prazos expressos em meses ou anos serão computados de data a data;

c) nos prazos expressos em dias úteis, serão computados somente os dias em que ocorrer expediente administrativo no órgão ou entidade competente.

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

23.6. Integram este edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Modelo de Formulário padrão de Proposta;

ANEXO II – Modelo de Declaração de atendimento ao artigo 7º, inciso XXXIII Constituição Federal;

ANEXO III – Modelo de Documento Informativo de Dados Cadastrais e de Aceitação de Oficialidades das Comunicações por e-mail;

ANEXO IV – Minuta de Contrato;

ANEXO V – Declaração de conhecimento e condições do local.

ANEXO VI – Estudo Técnico Preliminar.

ANEXO VII – Termo de Referência;

24. DAS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

24.1. Os interessados poderão obter informações complementares e esclarecimentos sobre o presente edital, na Prefeitura Municipal de Linha Nova, à Rua Henrique Spier, 2800, Centro, de segunda-feira a sexta-feira, das 7h30min às 11h30min e das 13 horas às 17 horas, ou pelo e-mail: compras@linhanova.rs.gov.br ou licitacao@linhanova.rs.gov.br, ou pelos fones (51)3445-5045 ou 3445-5022, com:

24.1.1. Informações Jurídicas – Dr. Rodrigo Fernando Schoeler Spier - Assessor Jurídico do Município de Linha Nova/RS.

24.1.2. Pregoeira – Sra. Luciana Schneider Thiesen e Suplente Renata Barreto Parcianello.

24.1.3. Equipe de Apoio – Conforme Portaria n. 231/2023.

24.1.4. Agente Público – Conforme Portaria n. 231/2023

24.2. E para que ninguém alegue desconhecimento do presente edital, é o mesmo publicado nos sites <http://www.portaldecompraspublicas.com.br> e <http://www.linhanova.rs.gov.br>, Mural da Prefeitura Municipal de Linha Nova, sendo estes dois últimos denominados Imprensa Oficial do Município, e Jornas das Cidades como jornal de circulação diária, pelo link <https://www.jornaldocomercio.com/jornal-cidades> .

Linha Nova – RS, 18 de setembro de 2023.

Registre-se e Publique-se.

Henrique Petry,
Prefeito Municipal

Suleica Wiederkehr Rüchel
Agente Público – Portaria n. 231/2023

Visto.

DR. DANIEL NIENOV
OAB n. 51.413
Assessor Jurídico do Município de Linha
Nova.

ANEXO I

MODELO DE FORMULÁRIO PADRÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ao Pregoeiro

REF.: Edital n. 093/2023 - Pregão Eletrônico n. 053/2023.

Objeto: Contratação de pessoa jurídica, especializada, para os serviços de instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares), para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade, disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, serviços de conversão, treinamento, suporte técnico e operacional, provimento de Data Center e outros serviços, necessários para a instalação e funcionamento de toda metodologia, buscando a automação dos serviços públicos prestados pela Administração de Linha Nova/RS, conforme Estudo Técnico Preliminar – ANEXO XXX e Termo de Referência - ANEXO IV deste edital, conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133:

Itens	Descrição Sistemas/Módulos:	Implantação (custo único) R\$	Manutenção (valor mensal) R\$.	Manutenção (valor total para 12 meses) R\$.
1.	Administração Municipal:			
1.1.	Cadastro Único			
1.2.	Consulta Unificada			
1.3.	Orçamento, Contabilidade e Empenhos			
1.4.	Planejamento			
1.5.	Prestação de Contas			
1.6.	Administração de Tributos Municipais			
1.7.	Protesto Eletrônico			
1.8.	Tudo Fácil Empresas (Integração Junta Comercial)			
1.9.	PIX – Pagamentos			
1.10.	Módulo Integrador – Sist. Tributário x Sist. Cont. de Água			
1.11.	Controle de Tesouraria			
1.12.	Folha de Pagamento			
1.13.	Controle de Ponto			

1.14	e-Social			
1.15.	Controle de Fundos de Aposentadoria e Pensão			
1.16.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições			
1.17.	Licitacon			
1.18.	Controle de Almoxarifado/ Materiais			
1.19.	Controle de Frotas			
1.20.	Controle de Protocolo/ Processos			
1.21.	Controle de Patrimônio			
1.22.	Controle Agropecuário			
1.23.	Produção Primária			
1.24.	Meio Ambiente			
1.25.	Saúde: Controle de Distribuição de Medicamentos;			
1.26.	Gerenciamento Escolar			
1.27.	Gerenciamento Bibliotecário			
1.28.	Assistência Social			
1.29.	Gerenciador Eletrônico de Documentos			
1.30.	Assinaturas Eletrônicas - Empenhos			
1.31.	Assinaturas Eletrônicas – Solicitações/ Ordens de Compras			
1.32.	Assinaturas Eletrônicas – Portarias, Documentos Diversos			
1.33.	Assinaturas Eletrônicas – Processos Digitais			
1.34.	Memorandos Eletrônicos			
1.35.	Indicadores Municipais – BI			
1.36.	Sistema de Backup em Nuvem (IDC)			
2.	Portal de Serviços WEB:			
2.1.	Atendimento ao Cidadão			
2.2.	ITBI Eletrônico			
2.3.	Contra Cheques e Informe de Rendimentos			
2.4	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade			

2.5.	Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP				
2.6.	Nota Fiscal de Serviços – Eletrônica com hospedagem em IDC – Nuvem				
3.	Aplicativos:				
3.1.	Inventário Digital				
3.2.	Nota Fiscal de Serviços - NFS-e Digital				
3.3.	Transparência Pública Digital				
	Valor Total dos Módulos:		R\$ (A)	R\$	R\$ (B)
4.	SERVIÇOS DE SUPORTE E SOB DEMANDA (para 12 meses):				
Itens	Qtde	Unid	SERVIÇOS	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
4.1.	48	Hora	Serviços Técnicos/ Treinamento (sob demanda) para atendimento de forma presencial nas dependências da CONTRATANTE;		
4.2.	12	Diária	Chamado Técnico Presencial - Por Técnico;		
4.3.	60	Hora	Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento/Customização – Independentemente da forma e local da prestação dos serviços;		
4.4.	192	Hora	Serviços Técnicos (sob demanda) para atendimento remoto.		
	Valor Total dos Serviços:				R\$ (C)
Valor Total Global da Proposta , considerando a soma dos valores de implantação, manutenção para 12 meses e serviços de suporte e sob demanda para 12 meses.				R\$ (A+B+C)	

A empresa fica responsável por fornecer 40 (quarenta) horas de Treinamento Remoto e 24 (vinte e quatro) horas de Treinamento Presencial, de forma gratuita dentro dos módulos disponíveis da contratação, conforme necessidade da Administração.

Os treinamentos serão agendados pela Administração, com a Contratada, com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência da sua realização.

Declaro estar de pleno acordo com todas as disposições do presente edital.

_____, ____/____/2023

Assinatura do Representante Legal da Licitante

ANEXO II

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO
ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Ao Pregoeiro

Edital: 093/2023

Pregão Eletrônico: 053/2023

Ao Pregoeiro

(nome da empresa)....., inscrito no CNPJ nº.....,
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da
Carteira de Identidade no..... e do CPF no, DECLARA, que
não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não
emprega menor de dezesseis anos.

aprendiz Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de

Sim (..)

Não (..).

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2023

Assinatura do Representante Legal da Licitante

ANEXO III

MODELO DE DOCUMENTO INFORMATIVO DE DADOS CADASTRAIS E DE ACEITAÇÃO DE OFICIALIDADE DAS COMUNICAÇÕES POR EMAIL

Ao Pregoeiro

Informamos para os fins específicos de concorrer no processo licitatório sob a modalidade de **Pregão Eletrônico n. 053/2023**, os dados cadastrais abaixo:

*RAZÃO SOCIAL: _____

*INSCRIÇÃO CNPJ: _____

*ENDEREÇO: _____

*FONE/FAX: _____ *CELULAR: _____

*E-MAIL: _____

CIDADE: _____

CEP.: _____ ESTADO: _____

RESPONSÁVEL P/ ASS. CONTRATO: _____

CARGO: _____

CPF: _____ RG: _____

DADOS BANCÁRIOS:

BANCO: _____ CONTA: _____ AG. _____

CHAVE PIX: _____ TIPO DE CHAVE: _____

Informamos para os fins específicos de concorrer no processo licitatório sob a modalidade de **Pregão Eletrônico n. 053/2023**, que aceita como válidas e oficiais as notificações e comunicações feitas pela Prefeitura Municipal de Linha Nova enviadas para o endereço de *e-mail* acima indicado, sendo a data de envio a considerada como termo inicial dos prazos respectivos.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

(*Preenchimento obrigatório)

ANEXO IV

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO n. .../2023 **Edital n. 093/2023 – Pregão Eletrônico n. 053/2023 de 18/09/2023.**

Contrato celebrado entre o **MUNICÍPIO DE LINHA NOVA**, com sede à Rua Henrique Spier, 2800 - Centro - Linha Nova/RS, com inscrição no CNPJ n. 92.123.900/0001-44, neste ato representada pelo Exmo. Prefeito Municipal, Sr. **Henrique Petry**, portador do RG n. e CPF n., doravante denominado **CONTRATANTE** e a Empresa, estabelecida à, na cidade de, inscrito CNPJ n., representada neste ato pelo Sr.(a), portadora do RG n. e CPF n., doravante denominada **CONTRATADA**, para o fornecimento do objeto descrito na Cláusula Primeira - Do Objeto.

CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTAÇÃO

1.1. Este contrato é fundamentado no procedimento realizado pelo **CONTRATANTE** através do **Pregão Eletrônico nº 036/2023** e na proposta vencedora, conforme termos de homologação e de adjudicação datados de **xx/xx/xxxx**, e se regerá pelas cláusulas aqui previstas, bem como pelas normas da **Lei Federal n.º 14.133/2021, suas alterações** e demais dispositivos legais aplicáveis, inclusive os regulamentos editados pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

2.1. O presente contrato tem por objeto a **contratação de pessoa jurídica, especializada, para os serviços de instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares), para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade, disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, serviços de conversão, treinamento, suporte técnico e operacional, provimento de Data Center e outros serviços, necessários para a instalação e funcionamento de toda metodologia, buscando a automação dos serviços públicos prestados pela Administração de Linha Nova/RS, conforme Estudo Técnico Preliminar – ANEXO VI e Termo de Referência - ANEXO VII deste edital, conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133.**

Itens	Descrição Sistemas/Módulos:	Implantação (custo único) R\$	Manutenção (valor mensal) R\$	Manutenção (valor total para 12 meses) R\$
1.	Administração Municipal:			
1.1.	Cadastro Único			
1.2.	Consulta Unificada			

1.3.	Orçamento, Contabilidade e Empenhos			
1.4.	Planejamento			
1.5.	Prestação de Contas			
1.6.	Administração de Tributos Municipais			
1.7.	Protesto Eletrônico			
1.8.	Tudo Fácil Empresas (Integração Junta Comercial)			
1.9.	PIX – Pagamentos			
1.10.	Módulo Integrador – Sist. Tributário x Sist. Cont. de Água			
1.11.	Controle de Tesouraria			
1.12.	Folha de Pagamento			
1.13.	Controle de Ponto			
1.14.	e-Social			
1.15.	Controle de Fundos de Aposentadoria e Pensão			
1.16.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições			
1.17.	Licitacon			
1.18.	Controle de Almoxarifado/ Materiais			
1.19.	Controle de Frotas			
1.20.	Controle de Protocolo/ Processos			
1.21.	Controle de Patrimônio			
1.22.	Controle Agropecuário			
1.23.	Produção Primária			
1.24.	Meio Ambiente			
1.25.	Saúde: Controle de Distribuição de Medicamentos;			
1.26.	Gerenciamento Escolar			
1.27.	Gerenciamento Bibliotecário			
1.28.	Assistência Social			
1.29.	Gerenciador Eletrônico de Documentos			
1.30.	Assinaturas Eletrônicas - Empenhos			
1.31.	Assinaturas Eletrônicas – Solicitações/ Ordens de Compras			

1.32.	Assinaturas Eletrônicas – Portarias, Documentos Diversos				
1.33.	Assinaturas Eletrônicas – Processos Digitais				
1.34.	Memorandos Eletrônicos				
1.35.	Indicadores Municipais – BI				
1.36.	Sistema de Backup em Nuvem (IDC)				
2.	Portal de Serviços WEB:				
2.1.	Atendimento ao Cidadão				
2.2.	ITBI Eletrônico				
2.3.	Contra Cheques e Informe de Rendimentos				
2.4	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade				
2.5.	Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP				
2.6.	Nota Fiscal de Serviços – Eletrônica com hospedagem em IDC – Nuvem				
3.	Aplicativos:				
3.1.	Inventário Digital				
3.2.	Nota Fiscal de Serviços - NFS-e Digital				
3.3.	Transparência Pública Digital				
Valor Total dos Módulos:			R\$	R\$	R\$
4.	SERVIÇOS DE SUPORTE E SOB DEMANDA (para 12 meses):				
Itens	Qtde	Unid	SERVIÇOS	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
4.1.	48	Hora	Serviços Técnicos/ Treinamento (sob demanda) para atendimento de forma presencial nas dependências da CONTRATANTE;		
4.2.	12	Diária	Chamado Técnico Presencial - Por Técnico;		
4.3.	60	Hora	Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento/Customização – Independentemente da forma e local da prestação dos serviços;		

4.4.	192	Hora	Serviços Técnicos (sob demanda) para atendimento remoto.		
			Valor Total dos Serviços:		R\$
Valor Total Global da Proposta , considerando a soma dos valores de implantação, manutenção para 12 meses e serviços de suporte e sob demanda para 12 meses.					R\$

2.2. A empresa fica responsável por fornecer 40 (quarenta) horas de Treinamento Remoto e 24 (vinte e quatro) horas de Treinamento Presencial, de forma gratuita dentro dos módulos disponíveis da contratação, conforme necessidade da Administração.

2.3. Os treinamentos serão agendados pela Administração, com a Contratada, com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência da sua realização.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. A CONTRATADA, vencedora do **Pregão Eletrônico n. 053/2023, de 18 de setembro de 2023**, receberá o valor global de até R\$ (.....), conforme proposta e respectivos lances apresentados.

3.2. Estes são os preços aceitos pela Contratada, entendidos estes como preços justos e suficientes para a total execução do presente objeto.

CLÁUSULA QUARTA – PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos serão realizados **em até 10 (dez) dias após à liquidação da nota fiscal pela Contratante**, atestado o recebimento pelo fiscal do contrato, juntamente com o relatório de serviços prestados e atendido todas as condições do edital e cláusulas contratuais.

4.2. **Somente serão pagos os serviços efetivamente prestados e os módulos instalados.**

4.3. Os pagamentos ocorrem sempre as 5º feiras da semana seguinte a liquidação da nota fiscal.

4.4. O contratado, quando do faturamento dos bens ou serviços prestados, deverá observar o disposto no art. 64 da Lei Federal nº 9.430/1996 assim como a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 no que se refere ao Imposto de Renda e Decreto Municipal nº 1837/2022.

4.5. Nos preços ofertados pela Contratada estão inclusos todos os custos diretos e indiretos sobre o objeto licitado, isentado a Contratante de quaisquer ônus adicionais.

4.6. O documento fiscal deverá ser emitido conforme razão social da empresa que apresentou a proposta vencedora da licitação.

4.7. Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da Lei.

CLÁUSULA QUINTA – RECURSO FINANCEIRO

5.1. De acordo a Lei Municipal 1032/22, de 13/12/2022, que estima a Receita e fixa a Despesa do Município para o exercício financeiro de 2023, as despesas do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 03.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 03.01 – Secretaria da Fazenda

04.000.0000.0.000.000 - Administração

04.123.0000.0.000.000 – Administração Financeira

04.123.0200.0.000.000 – Apoio Administrativo ao Poder Executivo

04.123.0200.2.008.000 – Manutenção das Atividades da Secretaria da Fazenda

339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

339040.06. – Locação de Software (1846)

Recurso: 001 - Livre

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 04.00 – SECRET. MUN. OBRAS PÚBLICAS E VIAÇÃO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 04.01 – Secretaria de Obras e Viação

04.000.0000.0.000.000 - Administração

04.122.0000.0.000.000 – Administração Geral

04.122.0200.0.000.000 – Apoio Administrativo ao Poder Executivo

04.122.0200.2.009.000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras

339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

339040.06. – Locação de Software (1847)

Recurso: 001 – Livre

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 05.00 – SECRET. MUN. AGRICULTUA E MEIO AMBIENTE

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 05.01 – Secretaria de Agricultura

20.000.0000.0.000.000 - Agricultura

20.606.0000.0.000.000 – Extensão Rural

20.606.0200.0.000.000 – Apoio Adm. Ao Poder Executivo

20.606.0200.2.011.000 – Manutenção das Atividades da Secretaria da Agricultura

339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

339040.06. – Locação de Software (2501)

Recurso: 001 – Livre

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 06.00 – SECRET. MUN. DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 06.01 – ENSINO FUNDAMENTAL E PRÉ-ESCOLAR

12.000.0000.0.000.000 - Educação

12.361.0000.0.000.000 – Ensino Fundamental

12.361.0600.0.000.000 – Manutenção e desenvolvimento da Educação básica

12.361.0600.2.024.000 – Manutenção do Ensino Fundamental

339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

339040.06. – locação de Software (1978)

Recurso: 020 – MDE

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 06.00 – SECRET. MUN. DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 06.01 – ENSINO FUNDAMENTAL E PRÉ-ESCOLAR

12.000.0000.0.000.000 - Educação

12.365.0000.0.000.000 – Educação Infantil

12.365.0600.0.000.000 – Manutenção e desenvolvimento da Educação básica

12.361.0600.2.025.000 – Manutenção da Educação Infantil

339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

339040.06. – Locação de Software (1979)

Recurso: 020 – MDE

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 06.00 – SECRET. MUN. DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 06.06 – Setor de Biblioteca

12.000.0000.0.000.000 - Educação

12.845.0000.0.000.000 – Outras transferências

12.845.0602.0.000.000 – Manutenção das atividades da biblioteca Municipal

12.845.0602.2.040.000 – Manutenção do Setor de Biblioteca Municipal

339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

339040.06. – Locação de Software (2330)

Recurso: 001 – Livre

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 07.00 – SECRET. MUN. SAÚDE e BEM ESTAR SOCIAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 07.02 – Fundo Municipal da Saúde

10.000.0000.0.000.000 - Saúde

10.301.0000.0.000.000 – Atenção Básica

10.301.0700.0.000.000 – Atenção Básica à Saúde

10.301.0700.2.032.000 – Manutenção Atenção Básica à Saúde

339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

339040.06. – Locação de Software (1848)

Recurso: 040 – ASPS

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 07.00 – SECRET. MUN. SAÚDE e BEM ESTAR SOCIAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 07.03 – Fundo Municipal da Assistência Social

08.000.0000.0.000.000 – Assistência Social

08.122.0000.0.000.000 – Adm. Geral

08.122.0730.0.000.000 – Gestão da Assistência Social do Município

08.122.0730.2.029.000 – Manutenção da Secretaria de Assistência Social

339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

339040.06. – Locação de Software (1981)

Recurso: 001 – Livre

CLÁUSULA SEXTA – ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

6.1. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão atualizados monetariamente pelo índice IPCA (IBGE) do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, acrescido de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados **pro rata die**, até o efetivo pagamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – VIGÊNCIA E REAJUSTES

7.1. O contrato decorrente da presente licitação passará a vigorar a contar da data da sua assinatura e consequente publicação na Imprensa Oficial do Município, **pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, respeitada a vigência máxima decenal (10 (dez) anos)**, por se tratar serviços contínuos, conforme art.º 107 da Lei Federal 14.133/2021, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes

7.2. Durante a vigência do contrato, não será permitido reajustes. Em caso de prorrogação do contrato, será utilizado o índice IPCA/IBGE, dos últimos doze meses ou outro que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Efetuar o devido pagamento à **CONTRATADA**, conforme definido neste contrato.

8.1.2. Assegurar à **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução do contrato.

8.1.3. Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e neste contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso.

8.1.4. Designar servidor pertencente ao quadro para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A **CONTRATADA** deverá implantar, disponibilizar os sistemas e realizar o treinamento/capacitação dos usuários, **em um prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da Autorização de Serviço**, expedida pela Administração Municipal.

9.2. O prazo para disponibilização dos Aplicativos é imediato, a partir da conclusão da implantação dos sistemas a eles vinculados.

9.3. A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, constantes nos Anexos VI e VII deste edital, na íntegra.

9.4. São obrigações da CONTRATADA:

9.4.1. Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do termo de referência e deste contrato, bem como nos termos da sua proposta.

9.4.2. Responsabilizar-se pela integralidade dos ônus, dos tributos, dos emolumentos, dos honorários e das despesas incidentes sobre o objeto contratado, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos empregados que utilizar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.

9.4.3. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

9.4.4. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

9.4.5. Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à **CONTRATADA** o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI) e quaisquer outros insumos necessários à prestação dos serviços.

9.4.6. Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários ao **CONTRATANTE** e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado.

9.4.7. Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, as entregas em que for verificado vício, defeito ou incorreção resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado.

9.4.8. Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação, salvo expressa autorização do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A gestão do contrato ficará a cargo da **Secretaria Municipal da Fazenda**.

10.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor **Marcos Alexandre Ayres dos Santos**, detentor do cargo de Diretor de Informática.

10.3. Dentre as responsabilidades do fiscal está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PENALIDADES

11.1. A **CONTRATADA** estará sujeita às seguintes penalidades:

11.1.1. Advertência, no caso de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.1.2. Multa, no percentual compreendido entre 0,5% a 30% do valor do contrato, que poderá ser cumulada com a advertência, o impedimento ou a declaração de inidoneidade de licitar ou de contratar.

11.1.3. Impedimento de licitar e de contratar com o **CONTRATANTE**, pelo prazo de até 3 (três) anos, nas seguintes hipóteses:

11.1.3.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao Município, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

11.1.3.2. Dar causa à inexecução total do contrato.

11.1.3.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

11.1.3.4. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

11.1.3.5. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

11.1.3.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

11.1.4. Declaração de inidoneidade de licitar e contratar com qualquer órgão

público da Administração Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, nas seguintes situações:

11.1.4.1. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

11.1.4.2. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

11.1.4.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

11.1.4.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

11.1.4.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

11.2.2. As peculiaridades do caso concreto.

11.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

11.2.4. Os danos que dela provierem para o **CONTRATANTE**.

11.2.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.3. Na aplicação das sanções previstas nesta cláusula, será oportunizado à **CONTRATADA** defesa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da sua intimação.

11.4. A aplicação das sanções de impedimento e de declaração de inidoneidade requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão designada pelo **CONTRATANTE** composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – EXTINÇÃO

12.1. As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**.

12.2. A extinção do contrato poderá ser:

12.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta.

12.1.2. Consensual, por acordo entre as partes, desde que haja interesse do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORO

13.1. As partes **elegem** o foro da Comarca de Feliz/RS para dirimir quaisquer questões relacionadas ao presente contrato.

13.2. E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Linha Nova/RS, xx de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de 2023.

CONTRATANTE

Prefeito do Município de Linha Nova/RS

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CONTRATADA

(Nome da Empresa)

TESTEMUNHAS:

Luciana Schneider Thiesen
CPF n. 816.860.050-91

Suleica Wiederkehr Rüchel
CPF n. 006.639.200-43

Visto.

Dr. Daniel Nienov

OAB nº 51.413

Assessor Jurídico do Município de Linha Nova/RS

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E CONDIÇÕES DO LOCAL

Ao Pregoeiro

Edital: 093/2023

Pregão Eletrônico: 053/2023

Ao Pregoeiro

(nome da empresa)....., inscrito no CNPJ n°....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, DECLARA, que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2023

Assinatura do Representante Legal da Licitante

ANEXO VI

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Município de Linha Nova/RS

Secretaria Municipal da Fazenda

Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social

Secretaria Municipal de Educação e Desporto

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Secretaria Municipal de Obras Públicas, Viação e Trânsito

Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente

Gabinete do Prefeito

Necessidade da Administração: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços em Tecnologia da Informação sob a forma de Unidade de Serviço Técnico (UST), por prestação de trato sucessivo, contemplando o suporte e a manutenção de sistemas de informação baseados em computador; o gerenciamento, a manutenção e o suporte técnico em redes locais e remotas de computadores; e o serviço especializado de atendimento e suporte técnico a usuários de ambiente computacional; a especificação, o desenvolvimento, a modelagem, a automação, o suporte, a manutenção de sistemas de informação baseados em computador e serviço técnico para apoio administrativo em TI para o Município de Linha Nova/RS.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP tem por objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços em Tecnologia da Informação sob a forma de Unidade de Serviço Técnico (UST), por prestação de trato sucessivo, contemplando o suporte e a manutenção de sistemas de informação baseados em computador; o gerenciamento, a manutenção e o suporte técnico em redes locais e remotas de computadores; e o serviço especializado de atendimento e suporte técnico a usuários de ambiente computacional; a especificação, o desenvolvimento, a modelagem, a automação, o suporte, a manutenção de sistemas de informação baseados em computador e serviço técnico para apoio administrativo em TI, conforme Lei Federal n. 14133/2021.

1.1 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DO BEM E DO SERVIÇO

1.1.1 Do Software e da manutenção dos serviços

A presente contratação se justifica pela necessidade de manutenção destes serviços anteriormente prestados, grande demanda de acompanhamento dos trabalhos,

gestão pública municipal, para organização dos processos internos e cumprimento de procedimentos legais, se faz necessário a contratação de uma pessoa jurídica, especializada, para fornecimento com reservas e manutenção de softwares, além dos serviços de implantação, conversão de dados - migração, suporte técnico especializado, acompanhamento técnico permanente (corretiva e Legal), com o intuito de atender todas as necessidades administrativas, atendendo integralmente a previsão legal, ainda, buscar a criação de um ambiente único de dados para os sistemas estruturantes da Municipalidade e disponibilizar serviços e informações aos cidadãos através dos devidos portais.

A organização das atividades e processos necessários à consecução desses objetivos é complexa e envolve praticamente todos os colaboradores da organização, o que impõe ao Gestor a necessidade de uma visão sistêmica e cronológica das Atividades e Processos por ele geridos.

Outro aspecto relevante, é que a criação de um sistema desta dimensão, necessitará de múltiplos recursos financeiros, técnicos e materiais, além de um tempo inconcebível de seu planejamento a criação, insumos que a Administração municipal não possui. Assim, a contratação desses serviços através de empresa especializada, além de estar dentro das possibilidades econômicas desta Administração, proporcionará agilidade na manutenção destes serviços e contribuirá com o atendimento da demanda atual para apoio aos gestores.

Atualmente, todas as Secretarias Municipais realizam a gestão de seus serviços por meio automatizado, possuindo uma média de 50 computadores, tendo estes e outros dispositivos interligados em uma rede computacional única, distribuída em 10 prédios da Prefeitura de Linha Nova/RS. A dependência no uso das tecnologias de informação e comunicação é abrangente como mostram os números e atingem todos os setores do município. Os serviços de atendimento e suporte técnico visam garantir o funcionamento desse ambiente com o mínimo de interrupção possível.

Ainda, sob responsabilidade da Gestão Municipal e coberto por essa contratação, destacamos a necessidade do serviço de suporte técnico e apoio a sistemas de informação de base municipal voltado ao atendimento das obrigações legais, distribuídos pelas áreas técnicas desta Prefeitura, atendendo o controle, análise e gestão dos diversos assuntos de interesse da gestão pública somando um total de 45 (quarenta e cinco) sistemas/aplicativos. O município é composto de 07 (sete) secretarias e o Gabinete do Prefeito Municipal, incluindo-se serviços municipais de alta essencialidade, em exemplo citamos o controle da área fazendária, a saúde com o controle de distribuição de medicamentos, a educação com todo o controle do ensino, a folha de pagamento (para até 300 Colaboradores), dentre outros não menos importantes dos quais compõem base de dados municipal diretamente jurisdicionados a sede da Prefeitura, e que necessitam de apoio operacional como: suporte técnico, treinamento, atualizações, configurações e serviços de help desk e service desk.

A necessidade de integração é resultado do número massivo de dados gerados entre as diversas Secretarias (setores), dados estes, que compõem a base de relatórios, cadastros, e estudos técnicos de melhorias em políticas públicas e utilização de recursos públicos. A integração cria a necessidade de fornecimento de sistemas/softwares que se

conversem em tempo real, para segura organização e gerenciamento dos processos internos, desta forma, os softwares deverão ser desenvolvidos em linguagem “nativa web” (ambiente/plataforma WEB), sem a necessidade de uso de emuladores ou outros artifícios tecnológicos, que podem comprometer a segurança das informações e a confiabilidade na geração de relatórios.

A opção por um lote único baseado em tecnologia ERP para execução dos serviços é fator-chave para organização municipal, o que contribuirá diretamente com: a padronização, eliminação dos trabalhos de re-digitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real, elaboração de análises gerenciais combinadas, e atendimento da NBC T 16.11 – gestão de custos na administração pública, o que seria impossível implementar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e não compatíveis entre si.

A adoção pela contratação de uma plataforma de gerenciamento público em ambiente nativamente web, inclusive já é utilizado pela Administração, e comprovadamente este formato proporcionou e certamente seguirá proporcionando, benefícios substanciais, viu-se claramente a redução de custos com a não necessidade de aquisição de demais sistemas operacionais como Windows e outros, ao comparar-se a contratações realizadas anos atrás pelo município, também, constatou-se que a tecnologia neste formato além de econômica, promove segurança a integração total dos mais diversos órgãos, setores/secretarias utilizando a conectividade “internet”, estando estas/estes em conjunto ou, até mesmo, separados fisicamente da sede Administrativa.

Também, é muito importante destacar, que a modalidade de trabalho para os servidores deste município, como ocorreu na epidemia da Covid-19, pode ser híbrida, parte do expediente na sede da Prefeitura, parte, home office, desta forma, proporcionar a utilização desta conectividade aos servidores municipais que devidamente credenciados, autorizados e logados de suas residências (home-office) acessem os sistemas remotamente sem a necessidade física/presencial em seus respectivos setores/departamentos, é empregar continuidade e segurança a rotina de trabalho destes profissionais, com a possibilidade de atendimento remoto à população, bem como a manutenção da atividade Administrativa, será o espelhamento de uma aquisição eficiente. Portanto, o município requer, obrigatoriamente, que os sistemas a serem contratados/instalados estejam nesta plataforma.

Deseja-se que os Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública, atendam em total conformidade às exigências implementadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) em consonância com o plano de implementação dos procedimentos contábeis patrimoniais (PIPCP), por meio das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), também ao Decreto 10.540/2020.

Neste formato de contratação, outro ponto importante é a inclusão de um software que possibilite a Gestão Eletrônica de Documentos, armazenando os documentos com o cuidado da manutenção de sua integridade e autenticidade, e que também possibilite a realização de assinaturas eletrônicas, importante que este software realize a

digitalização, a agilidade pela possibilidade de controle e troca de documentos em ambiente digital e a redução na demanda de arquivamento de documentos físicos trará como resultado positivo a preservação do meio ambiente.

1.1.2 Do Data Center – armazenamento dos dados

Nesta contratação, ainda, vislumbra-se a necessidade de uso de serviços e estrutura de Data Center externos, para hospedagem dos softwares na Nuvem, o que já vem sendo utilizado pela Municipalidade, sendo que, de acordo com o mercado e reconhecido jurisprudencialmente pelo TCE/RS a indicação se dá pela classificação TIER III atendendo a Norma ANSI/EIA/TIA 942. Entende-se que este formato seria o mais seguro.

Conforme pesquisado por este município, sabe-se que os Data Centers levam em consideração as Características Normativas Técnicas que preconizam a sua classificação de acordo com a confiabilidade, estabilidade, segurança, entre outros, pensando-se em segurança, principalmente, busca-se “a garantia da disponibilidade dos serviços pelo maior tempo possível”, o que só será possível, amparados e oferecidos através da classificação do Data Center (TIER I, II, III e IV), definidas pelas normas ANSI/EIA/TIA-942, que diferenciam entre outras, o tempo de disponibilidade dos serviços e equipamentos e conseqüentemente o tempo mínimo de downtime (interrupções técnicas), conforme segue:

Em relação a estes quesitos o TIER III, oferece uma disponibilidade de 99,982%, e um downtime de 1,6 horas por ano; Além deste quesito, há outros que fazem com que haja a diferenciação e conseqüente classificação.

Portanto, busca-se além do máximo de segurança das informações, o maior tempo de disponibilidade dos serviços além de outras vantagens, dentro da razoabilidade de custos. Outro fator importante, é que ao pesquisar o mercado, vimos que fornecedoras de softwares não necessariamente desenvolvem a tecnologia para armazenamento dos dados, e vice e versa, portanto, esta parcela da contratação poderá ser sublocada, desde que a responsabilidade pelo gerenciamento dos serviços reste a caráter da fornecedora dos softwares de gestão municipal.

Por todo estudo, pode-se claramente constatar que o software de gestão da Municipalidade é um serviço essencial para a rotina administrativa, além do mais, atualmente, uma gama de serviços online são disponibilizados aos cidadãos (pessoas físicas e jurídicas), tais como consultas nas mais diversas áreas (fazenda, administração, etc.), emissão de guias de tributos, consultas e emissão de certidões, entre outros, além do que, pretende-se ampliar cada vez mais a disponibilização destes/serviços, como processos no protocolo.

A Municipalidade é detentora da Licença de Uso, em caráter definitivo, dos softwares – Folha de Pagamento (Administração de Pessoal VetorH), e e-Social, desenvolvidos pela empresa Sênior Sistemas S.A. Na aquisição destes softwares, na devida época, foram dispendidos valores expressivos, para tanto, a Municipalidade aceita propostas de manutenção destes sistemas, assim como, se ocorrer esta proposição, a(s)

empresa(s) participante(s) poderão ofertar os sistema/módulo Controle do Ponto Eletrônico, também do mesmo desenvolvedor dos sistemas de Folha de Pagamento/e-Social (Sênior Sistemas), com intuito de facilitar as integrações necessárias e compatibilidade dos mesmos. Ressalta-se que esta é uma opção para os participantes, contudo, não impede que as empresas licitantes, ofertem outros e ou seus produtos para o setor de RH.

Por fim, justifica-se que a contratação se faz extremamente necessária, uma vez que, sem a prestação de serviço de locação de softwares, help desk e service desk, impossibilita o atendimento da finalidade precípua da Administração Pública, qual seja proporcionar atendimento de qualidade aos colaboradores, usuários e cidadãos que consomem serviços e produtos do município de Linha Nova/RS.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente aquisição está devidamente prevista no Plano Anual de Contratações.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Estarão aptas a participar do processo licitatório todas as empresas que acorrerem aos documentos exigidos e explicitados no Termo de Referência. Para fornecimento dos produtos a empresa vencedora deverá comprovar que atua no ramo da atividade compatível com o objeto a ser licitado, bem como apresentar os documentos necessários para sua habilitação.

A contratação será feita através de Licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL do lote e modo de disputa ABERTO.

A licitação será destinada a ampla Concorrência das empresas.

Validade da proposta: mínimo, 60 (sessenta) dias a contar da data da sessão pública.

A relação estabelecida, será através de formalização de contrato.

Na proposta deverão estar incluídos todas despesas decorrentes da entrega do item (frete), bem como encargos sociais, tributos, alimentação, combustível, entre outros.

Conforme elencado acima, na descrição de necessidade, segue a relação dos sistemas a serem contratados, identificados por assunto:

Item	Sistemas/Módulos/Aplicativos:	Fornecimento e Manutenção.
1	Administração Municipal	Quantidade/ Meses
1.1.	Cadastro Único;	12

1.2.	Consulta Unificada;	12
1.3.	Orçamento, Contabilidade e Empenhos;	12
1.4.	Planejamento;	12
1.5.	Prestação de Contas;	12
1.6.	Administração de Tributos Municipais;	12
1.7.	Protesto Eletrônico	12
1.8.	Tudo Fácil Empresas (integração com a Junta Comercial)	12
1.9.	PIX – Pagamentos;	12
1.10.	Integrador – Sist. Tributário x Sis. Cont. Água;	12
1.11.	Controle de Tesouraria;	12
1.12.	Folha de Pagamento;	12
1.13.	Controle de Ponto;	12
1.14	e-Social;	12
1.15.	Controle de Fundo de Aposentadoria e Pensões	12
1.16.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;	12
1.17.	Licitacon;	12
1.18.	Controle de Almoxarifado/materiais;	12
1.19.	Controle de Frotas;	12
1.20.	Controle de Protocolo/Processos;	12
1.21.	Controle de Patrimônio;	12
1.22.	Controle Agropecuário;	12
1.23.	Produção Primária	12
1.24.	Meio Ambiente	12
1.25.	Saúde/Distribuição de Medicamentos;	12
1.26.	Gerenciamento Escolar;	12
1.27.	Gerenciamento Bibliotecário;	12
1.28.	Assistência Social	12
1.29.	Gerenciador Eletrônico de Documentos;	12
1.30.	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;	12
1.31.	Assinaturas Eletrônicas – Solicitações/Ordens de Compras;	12
1.32.	Assinaturas Eletrônicas – Portarias, Documentos Diversos;	12

1.33.	Assinaturas Eletrônicas – Processos Digitais;	12
1.34.	Memorandos Eletrônicos;	12
1.35.	Indicadores Municipais – BI;	12
1.36.	Sistema de Backup em Nuvem (IDC)	12
2.	Portal de Serviços WEB:	
2.1.	Atendimento ao Cidadão;	12
2.2.	ITBI Eletrônico;	12
2.3.	Contra Cheques e Informe de Rendimentos;	12
2.4.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;	12
2.5.	Portal nacional de Contratações Públicas;	12
2.6.	Nota Fiscal de Serviços – Eletrônica c/hosp. em IDC;	12
3.	Aplicativos:	
3.1.	App - Inventário Digital;	12
3.2.	App - Nota Fiscal de Serviços -NFS-e Digital;	12
3.3.	App - Transparência Pública Digital.	12

4 SERVIÇOS DE SUPORTE E SOB DEMANDA (Quantidade para 12 meses):			
Itens	Qtde	Unid	SERVIÇOS
4.1.	48	Hora	Serviços Técnicos/ Treinamento (sob demanda) para atendimento de forma presencial nas dependências da CONTRATANTE;
4.2.	12	Diária	Chamado Técnico Presencial - Por Técnico;
4.3.	60	Hora	Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento/Customização – Independentemente da forma e local da prestação dos serviços;
4.4.	192	Hora	Serviços Técnicos (sob demanda) para atendimento remoto.

A empresa fica responsável por fornecer 40 (quarenta) horas de Treinamento Remoto e 24 (vinte e quatro) horas de Treinamento Presencial, de forma gratuita dentro dos módulos disponíveis da contratação, conforme necessidade da Administração.

Os treinamentos serão agendados pela Administração, com a Contratada, com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência da sua realização.

3.1 REQUISITOS DE NEGÓCIO

Os serviços prestados sob a forma de Unidade de Serviço Técnico (UST) pelo presente contrato, são classificados de forma contínua, pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público. Os serviços de Tecnologia da Informação acontecem de forma contínua e as demandas são sempre crescentes. Esta solução tem amparo legal do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Destaca-se ainda, que os serviços não exigem o uso de mão-de-obra com dedicação exclusiva. Os empregados da CONTRATADA ficarão à disposição nas dependências da CONTRATADA para a prestação dos serviços; a CONTRATADA poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; é de responsabilidade da CONTRATADA a fiscalização quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

3.2 REQUISITOS LEGAIS

Os itens elencados para contratação terão como parâmetros as normativas vigentes para contratações públicas em geral, conforme Lei Federal 14.133/2021, sendo os serviços serão prestados nas dependências da CONTRATANTE.

3.3 REQUISITOS TEMPORAIS

A CONTRATADA deverá implantar, disponibilizar os sistemas e realizar o treinamento/capacitação dos usuários, em um prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da Autorização de Serviço, expedida pela Administração Municipal.

O prazo para disponibilização dos Aplicativos é imediata, à partir da conclusão da implantação dos sistemas a eles vinculados.

A referida contratação trata-se de serviços contínuos, e conforme art.º 107 da Lei Federal 14.133/2021, os contratos de serviços de fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente (a cada ano – 12 meses), respeitada a vigência máxima decenal (10 anos), desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração,

permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

3.4 REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO:

O dimensionamento das equipes necessárias para a execução dos serviços será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, de modo a cumprir o prazo exigido. Tendo em vista a exclusiva responsabilidade da CONTRATADA por danos de qualquer natureza que possam ser causados aos bens, equipamentos, instalações, entre outros, de propriedade da CONTRATANTE e/ou de terceiros, para a execução dos serviços especificados neste estudo técnico, a CONTRATADA obriga-se a disponibilizar somente profissionais devidamente qualificados. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com formação específica para a execução do serviço. A empresa CONTRATADA é responsável pela contínua reciclagem do conhecimento dos seus técnicos, de modo a capacitá-los a atender as demandas atuais e futuras da CONTRATANTE e de seus CLIENTES, bem como às atualizações tecnológicas que vierem a ocorrer.

3.5 REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:

A CONTRATADA deverá instruir a equipe no cumprimento do disposto a seguir quando tiver acesso, nos termos do subitem anterior, às informações confidenciais da Prefeitura, ou de terceiros:

- a) Manter sigilo sobre essas informações;
- b) Limitar o acesso dessas informações aos profissionais que estejam envolvidos nos serviços objeto da contratação;
- c) Notificar prontamente a Prefeitura sobre qualquer divulgação ou uso não autorizado dessas informações e seguir todos os passos indicados para remediar qualquer divulgação ou uso;
- d) Não usar, gravar ou de alguma outra forma reproduzir ou reter essas informações, exceto se autorizado por escrito pela CONTRATANTE;
- e) Garantir que as pessoas, com acesso a essas informações, estejam avisadas de sua natureza confidencial e das obrigações originadas desses fatos.

3.6 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO:

A avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas será realizada através dos Acordos de Níveis de Serviço, a serem especificados no Termo de Referência.

À critério da Administração, após definido um vencedor provisório, poderá ser solicitado ao mesmo que se submeta a realização da demonstração técnica de sua solução ofertada, com fins de verificação de conformidade aos itens/sistemas requeridos em edital e Termo de Referência. O objetivo é comprovar se a solução realmente atende

satisfatoriamente a todos os requisitos mínimos obrigatórios, e características específicas para cada sistema, descritos no Termo de Referência deste edital., através de uma prova de conceito, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Contração de pessoa jurídica, especializada, para os serviços de instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares), para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade, disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, serviços de conversão, treinamento, assessoria, suporte técnico e operacional, provimento de Data Center e outros serviços, necessários para a instalação e funcionamento de toda metodologia, buscando a automação dos serviços públicos prestados pela Administração de Linha nova / RS.

Trata-se do demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, material ou financeiro disponíveis. A contratação deverá prover uma prestação de serviços com alta qualidade, eficácia, efetividade, economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, trazendo os seguintes benefícios: fornecedora que disponha de profissionais especializados, veículos, instalações físicas adequadas a esse tipo de serviço, mobiliário, microcomputadores conectados em rede, softwares básicos e software de acesso remoto; Consecução de recursos humanos capacitados tecnicamente, tudo isto visa reduzir o tempo de atendimento das demandas e aumentar a qualidade na prestação do serviço; também deverá dispor de suporte técnico adequado aos servidores e colaboradores do município;

Manter em pleno funcionamento todo o parque tecnológico através dos serviços de suporte em HELP DESK e SERVICE DESK, administração de redes, ambiente computacional externo, desenvolvimento e suporte em sistemas de informação e apoio administrativo em T.I., haja vista que esse tipo de serviço é essencial e fundamental para o funcionamento da Prefeitura Municipal.

4.1 BENEFICIOS ESPERADOS

Quanto a locação deste conjunto de softwares de Gestão, como já exaustivamente apresentado, obrigatoriamente, que seja nativamente web, que possibilite agilidade aos serviços, organização dos processos internos, cumprimento de procedimentos legais, integração entre os sistemas com uma troca de informações em tempo real. Como sabe-se, a informatização e a padronização, são meios de empregar segurança a burocratização do serviço público, a organização burocrática caracteriza-se pela divisão do trabalho, esta é realizada de forma racional e adequada aos objetivos estabelecidos, de forma a atingir a sua eficiência.

Quanto aos serviços de guarda das informações (dados) já existentes, e que serão geradas por estes softwares, almeja-se um banco de dados em ambiente interno da Prefeitura e em nuvem para o(s) sistema(s) instalados neste ambiente.

Os serviços de atendimento e suporte técnico em ambiente computacional contínuos, em conjunto a locação de softwares de gestão, visam garantir a manutenção, disponibilidade e o bom funcionamento deste, objetivo de fundamental importância para garantia da continuidade dos trabalhos, e, sobretudo, para atingir suas metas. Suprir, junto aos usuários de sistemas de informação municipais, a necessidade de apoio e suporte técnico aos cerca de 38 (trinta e oito) sistemas/aplicativos em funcionamento. Quanto aos eventuais serviços de desenvolvimento e manutenção destes sistemas, espera-se eventualmente, e se necessário, desenvolver aplicações consideradas prioritárias pelo grupo gestor usuário da ferramenta, para casos em que as funcionalidades e recursos não se encontram disponíveis em seu ambiente informacional atual, mas que proverão informações relevantes para apoiar a tomada decisão e possibilitar um gerenciamento mais efetivo. Com essa capacidade de promover manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação em uso, teremos como resultado maior valor agregado aos resultados almejados pelos gestores da Prefeitura Municipal.

O benefício pretendido com a contratação de empresa é o atendimento da finalidade precípua da Administração Pública, qual seja, proporcionar qualidade de atendimento à população através de uma prestação de serviços organizada, ágil e segura. Isto só será possível através da informatização dos trabalhos.

Por fim, espera-se uma contratação realizada com uma empresa experiente, possuidora de pessoal capacitado e preocupada com a segurança da informação.

4.2 ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES EXISTENTES

Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades, e as que foram identificadas foram incorporadas nesta contratação em análise.

5. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

A estimativa foi realizada através de levantamento das necessidades de cada secretaria, as quais utilizam módulos de sistemas diferentes, que deverão integrar o pacote de soluções como um todo.

6. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

É sabido que mesmo com o advento da nova Lei de Licitações, o parcelamento da solução deve ser realizado sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando

propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Ocorre que, de acordo com o art. 40, inciso V, alínea “a”, e no art. 47, inciso I da Lei Federal nº 14.133/21, a padronização é um dos princípios a ser observado sempre que possível em relação às compras e aos serviços em geral realizados pela administração. Embora não esteja presente no rol do art. 5º, deve ser compreendido como decorrente do princípio constitucional da eficiência, uma vez que a padronização gera ganhos para a administração em termos de economicidade, inclusive por facilitar a aquisição em grande escala. Para o objeto deste estudo, tem-se elementos suficientes para se acreditar que a divisão desta compra em diversos lotes prejudicará a prestação dos serviços, em função dos aspectos técnicos que envolvem a contratação e também considerando a interação dos serviços técnicas previstos no presente estudo técnico, natureza específica, caráter contínuo aliada a alta criticidade e complexidade em todo o ambiente de TI de alta disponibilidade da CONTRATANTE. Desta forma a contratação dos serviços em apreço será realizada em apenas 01 (um) lote é a que melhor opção atende aos interesses deste município.

Quanto a entrega real do objeto, o mesmo será de forma parcelada, conforme necessidades e demandas da Administração.

Alguns módulos iniciais, deverão estar disponíveis para a Administração, logo na assinatura do contrato, assim como outros, estarão licitados, mas somente serão implantados ao longo do processo, caso a Administração entenda ser necessário.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Conforme previsto na Lei Federal n. 14.133/2021, Art. 23, § 1º, Inciso III e no Decreto Municipal nº 1924/2022, tomando como base para aferição do valor estimado da licitação o melhor preço aferido foi por meio da utilização dos parâmetros preestabelecidos, de forma combinada conforme incisos II e IV.

Adotou-se esta forma de pesquisa, uma vez que a realidade do município de Linha Nova, é diferente dos demais municípios, além do que, em pesquisa ao site do TCE/RS, municípios vizinhos, possuem plataformas diferentes da contratação que o Município pretende realizar. Desta forma, levou-se em consideração o atual contrato que temos com a empresa que vem prestando os serviços, sendo que nestes valores foi aplicado o índice de correção adotado pelo município (IPCA/IBGE) até o presente momento, e optamos por três orçamentos junto aos fornecedores, como forma de expressar a realidade exata do município, orçando previamente, aquilo que exatamente o município pretende contratar.

Deixa-se registrado que a cotação com fornecedores foi realizada com as seguintes empresas: Tecnos Web Tecnologia de Gestão Ltda – CNPJ nº 09.310.477/0001-48; Città Inteligência em Gestão Pública, CNPJ nº 09.031.569/0001-99; Abase Sistemas e Soluções para Gestão Pública Municipal, CNPJ nº 93.088.649/0001-97 e Tchê sistemas Ltda, CNPJ nº 37.914.092/0001-25, sendo que apenas a empresa Tecnos Web Tecnologia

de Gestão Ltda, retornou o orçamento dentro do prazo previsto, e a empresa Tchê sistemas Ltda, respondeu via WhatsApp, não atender a órgão públicos. As demais empresas não se manifestaram. (comprovantes das solicitações por e-mail e conversa via WhatsApp em anexo).

8. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado é de **R\$ R\$ 375.222,08 (trezentos e setenta e cinco mil, duzentos e vinte e dois reais e oito centavos) para 12 (doze) meses** de prestação de serviços, sendo o valor compatível com o de mercado, conforme abaixo especificado e Planilha em anexo.

Itens	Descrição Sistemas/Módulos:	Implantação (custo único) R\$	Manutenção (valor mensal) R\$	Manutenção (valor total para 12 meses) R\$
1.	Administração Municipal:			
1.1.	Cadastro Único	R\$ 100,00	R\$ 493,10	R\$ 5.917,20
1.2.	Consulta Unificada	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 600,00
1.3.	Orçamento, Contabilidade e Empenhos	R\$ 100,00	R\$ 1.349,07	R\$ 16.188,84
1.4.	Planejamento	R\$ 621,78	R\$ 279,11	R\$ 3.349,32
1.5.	Prestação de Contas	R\$ 100,00	R\$ 279,09	R\$ 3.349,08
1.6.	Administração de Tributos Municipais	R\$ 100,00	R\$ 1.349,07	R\$ 16.188,84
1.7.	Protesto Eletrônico	R\$ 1.600,00	R\$ 506,00	R\$ 6.072,00
1.8.	Tudo Fácil Empresas (Integração Junta Comercial)	R\$ 1.320,00	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00
1.9.	PIX – Pagamentos	R\$ 829,04	R\$ 320,03	R\$ 3.840,36
1.10.	Módulo Integrador – Sist. Tributário x Sist. Cont. de Água	R\$ 100,00	R\$ 477,61	R\$ 5.731,32
1.11.	Controle de Tesouraria	R\$ 100,00	R\$ 659,03	R\$ 7.908,36
1.12.	Folha de Pagamento	R\$ 100,00	R\$ 1.349,07	R\$ 16.188,84
1.13.	Controle de Ponto	R\$ 2.487,12	R\$ 806,35	R\$ 9.676,20
1.14.	e-Social	R\$ 100,00	R\$ 341,14	R\$ 4.093,68
1.15.	Controle de Fundos de Aposentadoria e Pensão	R\$ 2.090,00	R\$ 759,00	R\$ 9.108,00
1.16.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições	R\$ 1.243,56	R\$ 1.116,48	R\$ 13.397,76
1.17.	Licitacón	R\$ 621,78	R\$ 341,14	R\$ 4.093,68
1.18.	Controle de Almoxarifado/ Materiais	R\$ 100,00	R\$ 759,82	R\$ 9.117,84
1.19.	Controle de Frotas	R\$ 100,00	R\$ 821,79	R\$ 9.861,48

1.20.	Controle de Protocolo/ Processos	R\$ 100,00	R\$ 806,35	R\$ 9.676,20
1.21.	Controle de Patrimônio	R\$ 100,00	R\$ 635,77	R\$ 7.629,24
1.22.	Controle Agropecuário	R\$ 1.600,00	R\$ 670,00	R\$ 8.040,00
1.23.	Produção Primária	R\$ 1.000,00	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
1.24.	Meio Ambiente	R\$ 1.243,56	R\$ 737,00	R\$ 8.844,00
1.25.	Saúde: Controle de Distribuição de Medicamentos;	R\$ 100,00	R\$ 1.131,97	R\$ 13.583,64
1.26.	Gerenciamento Escolar	R\$ 100,00	R\$ 1.013,05	R\$ 12.156,60
1.27.	Gerenciamento Bibliotecário	R\$ 1.200,00	R\$ 429,00	R\$ 5.148,00
1.28.	Assistência Social	R\$ 1.800,00	R\$ 858,00	R\$ 10.296,00
1.29.	Gerenciador Eletrônico de Documentos	R\$ 100,00	R\$ 1.054,45	R\$ 12.653,40
1.30.	Assinaturas Eletrônicas - Empenhos	R\$ 100,00	R\$ 319,00	R\$ 3.828,00
1.31.	Assinaturas Eletrônicas – Solicitações/ Ordens de Compras	R\$ 1.500,00	R\$ 319,00	R\$ 3.828,00
1.32.	Assinaturas Eletrônicas – Portarias, Documentos Diversos	R\$ 1.500,00	R\$ 319,00	R\$ 3.828,00
1.33.	Assinaturas Eletrônicas – Processos Digitais	R\$ 1.000,00	R\$ 319,00	R\$ 3.828,00
1.34.	Memorandos Eletrônicos	R\$ 1.000,00	R\$ 259,08	R\$ 3.108,96
1.35.	Indicadores Municipais – BI	R\$ 2.000,00	R\$ 217,08	R\$ 2.604,96
1.36.	Sistema de Backup em Nuvem (IDC)	R\$ 1.000,00	R\$ 440,00	R\$ 5.280,00
2.	Portal de Serviços WEB:			
2.1.	Atendimento ao Cidadão	R\$ 100,00	R\$ 1.225,01	R\$ 14.700,12
2.2.	ITBI Eletrônico	R\$ 1.000,00	R\$ 286,00	R\$ 3.432,00
2.3.	Contra Cheques e Informe de Rendimentos	R\$ 100,00	R\$ 248,10	R\$ 2.977,20
2.4.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade	R\$ 100,00	R\$ 736,56	R\$ 8.838,72
2.5.	Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP	R\$ 1.000,00	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00
2.6.	Nota Fiscal de Serviços – Eletrônica com hospedagem em IDC – Nuvem	R\$ 100,00	R\$ 2.000,35	R\$ 24.004,20
3.	Aplicativos:			
3.1.	Inventário Digital	R\$ 50,00	R\$ 57,00	R\$ 684,00
3.2.	Nota Fiscal de Serviços -	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 600,00

	NFS-e Digital				
3.3.	Transparência Pública Digital		R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 600,00
	Valor Total dos Módulos:		R\$ 29.906,84	R\$ 27.447,67	R\$ 329.372,04
4.	SERVIÇOS DE SUPORTE E SOB DEMANDA (para 12 meses):				
Itens	Qtde	Unid	SERVIÇOS	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
4.1.	48	Hora	Serviços Técnicos/ Treinamento (sob demanda) para atendimento de forma presencial nas dependências da CONTRATANTE;	R\$ 127,15	R\$ 6.103,20
4.2.	12	Diária	Chamado Técnico Presencial - Por Técnico;	R\$ 120,00	R\$ 1.440,00
4.3.	60	Hora	Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento/Customizaç ão – Independentemente da forma e local da prestação dos serviços;	R\$ 140,00	R\$ 8.400,00
4.4.	192	Hora	Serviços Técnicos (sob demanda) para atendimento remoto.	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	Valor Total dos Serviços:				R\$ 15.943,20
Valor Total Global da Proposta , considerando a soma dos valores de implantação, manutenção para 12 meses e serviços de suporte e sob demanda para 12 meses.				R\$ 375.222,08	

A empresa fica responsável por fornecer 40 (quarenta) horas de Treinamento Remoto e 24 (vinte e quatro) horas de Treinamento Presencial, de forma **gratuita** dentro dos módulos disponíveis da contratação, conforme necessidade da Administração.

Os treinamentos serão agendados pela Administração, com a Contratada, com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência da sua realização.

8.1 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão realizados mensalmente em até 10 (dez) dias após à liquidação da nota fiscal pela CONTRATANTE, atestado o recebimento pelo fiscal do contrato, e atendido todas as condições do edital e cláusulas contratuais.

Os pagamentos ocorrem sempre as 5º feiras da semana seguinte à liquidação da nota fiscal.

A CONTRATADA, quando do faturamento dos bens ou serviços prestados, deverá observar o disposto no art. 64 da Lei Federal nº 9.430/1996 assim como a Instrução

Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 no que se refere ao Imposto de Renda e Decreto Municipal nº 1837/2022.

O documento fiscal deverá ser emitido conforme razão social da empresa que apresentou a proposta vencedora da licitação.

Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da Lei.

Nos preços ofertados pela CONTRATADA estão inclusos todos os custos diretos e indiretos sobre o objeto licitado, isentando a CONTRATANTE de quaisquer ônus adicionais.

Somente serão pagos os serviços efetivamente prestados e os módulos instalados.

Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão atualizados monetariamente pelo índice IPCA (IBGE) do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, acrescido de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata die, até o efetivo pagamento

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município.

Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, além de evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Não há adequações a serem realizadas pela Administração.

O processo será acompanhado e fiscalizado pelo servidor **Marcos Alexandre Ayres dos Santos**, detentor do cargo de Diretor de Informática.

A gestão da do contrato, ficará a cargo da **Secretaria da Fazenda**.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a aquisição podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

A presente contratação não gera impactos ambientais, visto, toda a prestação de serviços ocorrer de forma eletrônica e em ambiente virtual

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

De acordo a Lei Municipal nº 1032/22, de 13/12/2022, que estima a Receita e fixa a Despesa do Município para o exercício financeiro de 2023, indicamos as seguintes dotações orçamentárias:

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 03.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 03.01 – Secretaria da Fazenda

04.000.0000.0.000.000 - Administração

04.123.0000.0.000.000 – Administração Financeira

04.123.0200.0.000.000 – Apoio Administrativo ao Poder Executivo

04.123.0200.2.008.000 – Manutenção das Atividades da Secretaria da Fazenda

339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

339040.06. – Locação de Software (1846)

Recurso: 001 - Livre

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 04.00 – SECRET. MUN. OBRAS PÚBLICAS E VIAÇÃO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 04.01 – Secretaria de Obras e Viação

04.000.0000.0.000.000 - Administração

04.122.0000.0.000.000 – Administração Geral

04.122.0200.0.000.000 – Apoio Administrativo ao Poder Executivo

04.122.0200.2.009.000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras

339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

339040.06. – Locação de Software (1847)

Recurso: 001 – Livre

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 05.00 – SECRET. MUN. AGRICULTUA E MEIO AMBIENTE

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 05.01 – Secretaria de Agricultura

20.000.0000.0.000.000 - Agricultura

20.606.0000.0.000.000 – Extensão Rural

20.606.0200.0.000.000 – Apoio Adm. Ao Poder Executivo

20.606.0200.2.011.000 – Manutenção das Atividades da Secretaria da Agricultura

339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

339040.06. – Locação de Software (2501)

Recurso: 001 – Livre

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 06.00 – SECRET. MUN. DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 06.01 – ENSINO FUNDAMENTAL E PRÉ-ESCOLAR

12.000.0000.0.000.000 - Educação

12.361.0000.0.000.000 – Ensino Fundamental

12.361.0600.0.000.000 – Manutenção e desenvolvimento da Educação básica

12.361.0600.2.024.000 – Manutenção do Ensino Fundamental

339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

339040.06. – locação de Software (1978)

Recurso: 020 – MDE

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 06.00 – SECRET. MUN. DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 06.01 – ENSINO FUNDAMENTAL E PRÉ-ESCOLAR

12.000.0000.0.000.000 - Educação

12.365.0000.0.000.000 – Educação Infantil

12.365.0600.0.000.000 – Manutenção e desenvolvimento da Educação básica

12.361.0600.2.025.000 – Manutenção da Educação Infantil

339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

339040.06. – Locação de Software (1979)

Recurso: 020 – MDE

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 06.00 – SECRET. MUN. DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 06.06 – Setor de Biblioteca

12.000.0000.0.000.000 - Educação

12.845.0000.0.000.000 – Outras transferências

12.845.0602.0.000.000 – Manutenção das atividades da biblioteca Municipal

12.845.0602.2.040.000 – Manutenção do Setor de Biblioteca Municipal

339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

339040.06. – Locação de Software (2330)

Recurso: 001 – Livre

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 07.00 – SECRET. MUN. SAÚDE e BEM ESTAR SOCIAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 07.02 – Fundo Municipal da Saúde

10.000.0000.0.000.000 - Saúde

10.301.0000.0.000.000 – Atenção Básica

10.301.0700.0.000.000 – Atenção Básica à Saúde

10.301.0700.2.032.000 – Manutenção Atenção Básica à Saúde

339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

339040.06. – Locação de Software (1848)

Recurso: 040 – ASPS

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 07.00 – SECRET. MUN. SAÚDE e BEM ESTAR SOCIAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 07.03 – Fundo Municipal da Assistência Social

08.000.0000.0.000.000 – Assistência Social

08.122.0000.0.000.000 – Adm. Geral

08.122.0730.0.000.000 – Gestão da Assistência Social do Município

08.122.0730.2.029.000 – Manutenção da Secretaria de Assistência Social

339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

339040.06. – Locação de Software (1981)

Recurso: 001 – Livre

Aprovo o presente Estudo Técnico Preliminar:

Henrique Petry
Prefeito Municipal.

ANEXO VII

TERMO DE REFERÊNCIA

Município de Linha Nova/RS

Secretaria Municipal da Fazenda

Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social

Secretaria Municipal de Educação e Desporto

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Secretaria Municipal de Obras Públicas, Viação e Trânsito

Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente

Gabinete do Prefeito

Necessidade da Administração: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços em Tecnologia da Informação sob a forma de Unidade de Serviço Técnico (UST), por prestação de trato sucessivo, contemplando o suporte e a manutenção de sistemas de informação baseados em computador; o gerenciamento, a manutenção e o suporte técnico em redes locais e remotas de computadores; e o serviço especializado de atendimento e suporte técnico a usuários de ambiente computacional; a especificação, o desenvolvimento, a modelagem, a automação, o suporte, a manutenção de sistemas de informação baseados em computador e serviço técnico para apoio administrativo em TI para o Município de Linha Nova/RS.

1. DEFINIÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços em Tecnologia da Informação sob a forma de Unidade de Serviço Técnico (UST), por prestação de trato sucessivo, contemplando o suporte e a manutenção de sistemas de informação baseados em computador; o gerenciamento, a manutenção e o suporte técnico em redes locais e remotas de computadores; e o serviço especializado de atendimento e suporte técnico a usuários de ambiente computacional; a especificação, o desenvolvimento, a modelagem, a automação, o suporte, a manutenção de sistemas de informação baseados em computador e serviço técnico para apoio administrativo em TI para o Município de Linha Nova/RS para a prestação dos serviços conforme abaixo especificado.

a) Instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares/módulos), desenvolvidos em linguagem nativa/web – “com portabilidade web” e Aplicativos para Ambiente Móvel, para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade, com disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, utilizando como plataforma o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) - a ser proposto – “Plataforma Interna” e estrutura de IDC (Internet Data Center) para hospedagem de

sistemas – “Plataforma Externa”;

b) Conversão de informações existentes, compreendendo dados cadastrais e financeiros;

c) Treinamento aos servidores usuários dos sistemas;

d) Suporte técnico e operacional, serviços de suporte, atendimentos técnicos presenciais e remoto, programação/desenvolvimento para atendimento de solicitações específicas e manutenção evolutiva;

e) Serviços de fornecimento e instalação de SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) e provimento de estrutura/serviços de IDC (Internet Data Center) para hospedagem dos sistemas/módulos, informações (dados), conforme especificado neste Anexo.

A Municipalidade já utiliza a plataforma SGBD – “**PostgreSQL**”, para a qual, aceita propostas de aproveitamento e continuidade da mesma;

Independentemente da plataforma SGBD, a ser fornecida/instalada, as Credenciais de Acesso e Administração à base de dados (informações contidas no mesmo) deverão estar disponibilizadas à Municipalidade, durante a vigência e no encerramento contratual.

1.1. Sistemas/aplicativos a serem licitados:

Item	Sistemas/Módulos:
1.	Administração Municipal:
1.1.	Cadastro Único;
1.2.	Consulta Unificada;
1.3.	Orçamento, Contabilidade e Empenhos;
1.4.	Planejamento;
1.5.	Prestação de Contas;
1.6.	Administração de Tributos Municipais;
1.7.	Protesto Eletrônico
1.8.	Tudo Fácil Empresas (integração com a Junta Comercial)
1.9.	PIX – Pagamentos;
1.10.	Módulo Integrador – Sist. Tributário x Sist. Cont. de Água;
1.11.	Controle de Tesouraria;
1.12.	Folha de Pagamento (Para até 300 Colaboradores);

1.13.	Controle de Ponto (Para até 200 Colaboradores);
1.14.	e-Social;
1.15.	Controle de Fundo de Aposentadoria e Pensões
1.16.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;
1.17.	Licitacón;
1.18.	Controle de Almoxarifado/Materiais;
1.19.	Controle de Frotas;
1.20.	Controle de Protocolo/Processos;
1.21.	Controle de Patrimônio;
1.22.	Controle Agropecuário;
1.23.	Produção Primária
1.24.	Meio Ambiente
1.25.	Saúde - Controle de Distribuição de Medicamentos;
1.26.	Gerenciamento Escolar;
1.27.	Gerenciamento Bibliotecário;
1.28.	Assistência Social
1.29.	Gerenciador Eletrônico de Documentos;
1.30.	Assinaturas Eletrônicas - Empenhos;
1.31.	Assinaturas Eletrônicas – Solicitações/Ordens de Compras;
1.32.	Assinaturas Eletrônicas – Portarias, Documentos Diversos;
1.33.	Assinaturas Eletrônicas – Processos Digitais;
1.34.	Memorandos Eletrônicos;
1.35.	Indicadores Municipais – BI;
1.36.	Sistema de Backup em Nuvem (IDC)
2.	Portal de Serviços WEB:
2.1.	Atendimento ao Cidadão;
2.2.	ITBI Eletrônico;
2.3.	Contra Cheques e Informe de Rendimentos;
2.4.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;
2.5.	Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
2.6.	Nota Fiscal de Serviços – Eletrônica com hospedagem em IDC –

	Nuvem;
3.	Aplicativos:
3.1.	Inventário Digital;
3.2.	Nota Fiscal de Serviços -NFS-e Digital;
3.3.	Transparência Pública Digital.

4 SERVIÇOS DE SUPORTE E SOB DEMANDA:			
Itens	Qtde	Unid	SERVIÇOS
4.1.	48	Hora	Serviços Técnicos/ Treinamento (sob demanda) para atendimento de forma presencial nas dependências da CONTRATANTE;
4.2.	12	Diária	Chamado Técnico Presencial - Por Técnico;
4.3.	60	Hora	Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento/Customização – Independentemente da forma e local da prestação dos serviços;
4.4.	192	Hora	Serviços Técnicos (sob demanda) para atendimento remoto.

A empresa fica responsável por fornecer 40 (quarenta) horas de Treinamento Remoto e 24 (vinte e quatro) horas de Treinamento Presencial, de forma gratuita dentro dos módulos disponíveis da contratação, conforme necessidade da Administração.

Os treinamentos serão agendados pela Administração, com a Contratada, com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência da sua realização.

2. DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS e RESPONSABILIDADES:

2.1. Das especificações gerais dos sistemas:

a) Os sistemas/módulos deverão ser multiusuários, multitarefas, integrados, e operando em filosofia de Cadastro Único;

b) Deverão estar desenvolvidos em linguagem própria para WEB (Java, Asp.Net, PHP ou outras), sem emuladores ou outros artifícios tecnológicos, sem a necessidade de baixa de runtime, em sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;

c) Deverão ser instalados e ou disponibilizados aos setores e servidores da Municipalidade, credenciados pela mesma, mediante fornecimento de Login e Senha, para acesso aos serviços e consultas;

d) Deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;

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

f) Deverão permitir a configuração de geração de logs de acesso aos sistemas, como recurso de controle de auditoria, de forma que seja possível identificar claramente as atividades de inclusão, alteração e exclusão de qualquer informação, inclusive àquelas relativas a administração da solução, de qualquer usuário, indistintamente, inclusive administradores. O log registrado deve permitir a identificação completa do dado que foi acessado/atualizado;

g) Deverão disponibilizar controle de acesso aos módulos do sistema configurado à nível de usuário/operação;

h) Deverão possuir "Atualização dos Softwares" automática, sempre que ocorrer alguma alteração, ou automatizada através de menu, sendo possível verificar os softwares que estão desatualizados na base de dados, incluindo, neste ponto, alerta de desconexão para os usuários;

i) Deverão manter um histórico de acessos dos usuários que executam rotinas no sistema;

j) Deverão permitir a criação de perfis de acesso, facilitando a criação de usuários;

k) Deverão permitir o rastreio de permissões por sistema ou por permissão;

l) Deverão permitir que abas do sistema sejam minimizadas ou ainda, podendo abrir diversas abas;

m) Deverão possuir rotina de troca de mensagens entre usuários do sistema em tempo real;

n) Deverão informar a data de expiração de um acesso liberado;

o) Deverão realizar testes para geração de Senhas, na efetivação do cadastro do usuário, indicando/informando o grau de confiabilidade da mesma: Fraca, Média e Forte.

2.1.1. Demais:

a) Os sistemas deverão ser licenciados a Municipalidade, sem qualquer limite de usuários e/ou usuários simultâneos e ou estações de trabalho;

b) Os sistemas deverão ser instalados na Plataforma Interna, exceto o sistema/módulo - Nota Fiscal de Serviços – Eletrônica, o qual deverá ser instalado/hospedado na Plataforma Externa, na Nuvem, em Infraestrutura de IDC (Internet Data Center);

c) Para os sistemas de Folha de Pagamento, e e-Social, visto o Município ser detentor/proprietário das “Licenças de Uso das Cópias” dos softwares, desenvolvidos pela empresa Sênior Sistemas S.A, se for proposto a manutenção destes softwares, os mesmos permanecerão instalados na plataforma atual, indicada e homologada pelo desenvolvedor (Sênior Sistemas S.A).

2.2. Das responsabilidades da CONTRATANTE:

a) Designar os servidores, que serão responsáveis pelo acompanhamento e coordenação de todo o processo envolvendo a utilização dos sistemas e o suporte técnico aos usuários externos (usuários dos Portais Web - empresas, contadores e outros);

b) Disponibilizar um Servidor de Dados com a capacidade mínima, necessária, para a instalação do SGBD ofertado, no caso deste ser o PostgreSQL, o mesmo já está instalado no Servidor;

c) Disponibilizar um PROVEDOR de Internet e uma Página (Web Site) para a ligação dos serviços;

d) Disponibilizar Máquina Virtual Linux (servidor web), disponibilizando conexão com o servidor web, instalado na Prefeitura Municipal, viabilizando assim, a instalação do banco de dados no servidor, com objetivo de utilizar todos os recursos dos sistemas, possibilitando à CONTRATADA a liberação e configuração de uso dos sistemas para o Município;

e) Disponibilizar canal de acesso à Internet com IP Real e uma Página (Web Site) para a ligação dos serviços.

f) Pela segurança dos dados via internet, provendo-se de todos os meios possíveis e necessários para que a integridade da Base de Dados seja mantida (instalação de Firewall, anti-vírus, anti-spams e outros);

g) Disponibilizar acesso integral à Base de Dados e ser responsável pela definição das informações a serem disponibilizadas.

2.3. Das responsabilidades da CONTRATADA:

Ficará ao encargo da CONTRATADA, os serviços de configurações e rotinas especificadas, a serem efetivados na Plataforma Interna:

a) Fornecimento e instalação do Sistema Gerenciador de Banco de Dados

(SGBD), caso não seja o PostgreSQL, já empregado;

b) Agendamento de Rotina de Salvamento (Scripts de Backup) do Banco de Dados;

c) Sistema operacional (Linux) otimizado para o bom funcionamento do Banco de Dados;

d) Estações de trabalho configuradas quanto às permissões de acesso ao Banco de Dados;

e) Impressoras configuradas, quanto ao acesso às mesmas pelas estações de trabalho;

f) Outros serviços necessários para o funcionamento da rede de estações com o Servidor.

3. DOS SERVIÇOS COMPREENDIDOS NA INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:

3.1. Serviços de customização, conversão de dados/informações e instalação - Para cada um dos sistemas/módulos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

a) Entrega, instalação e configuração do sistema, adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; parametrização inicial das tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

b) Levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto a forma de cálculo, legislação, modelos de guias/documentos e outros;

c) Montagem e desenvolvimento das tabelas, regras e fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade, modelagem e customização de documentos e relatórios;

d) Parametrização e configuração da aplicação para sua adaptação às necessidades da Municipalidade, modelagem de guias e documentos (certidões, notas fiscais, guias de ISSQN e outros) e testes com cobrança bancária;

e) Fazer todos os testes com os sistemas e aplicativos a sem instalados;

f) Efetivar todas as integrações necessárias e solicitadas, entre os sistemas;

g) Demonstrar para a Municipalidade, o resultado dos trabalhos iniciais, para aprovação;

h) Instalar a metodologia internamente, como INTRANET, para os servidores assimilarem e utilizarem a sistemática e possíveis correções;

i) Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia CONTRATADA e a utilização pelos usuários;

j) Conversão e importação das informações cadastrais e financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores, existentes no banco de dados dos setores/áreas atualmente informatizados, abaixo relacionados:

Cadastrros;

Contabilidade/empenhos/orçamento;

Tributos Municipais (IPTU, ISSQN, Taxas Diversas e outros);

Notas fiscais de Serviços;

Folha de Pagamento;

Almoxarifado/materiais;

Frotas;

Patrimônio;

Processos/protocolo;

Saúde – Dados/medicamentos (rede municipal);

Educação – dados /informações;

k) O recebimento do aceite dos sistemas licitados deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo responsável onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

Todas as decisões e entendimento havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividade pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordadas e documentadas entre as partes.

A licitante e os membros da equipe guardarão 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.

O Município disponibilizará a todos os interessados, acesso as configurações dos equipamentos e sistemas operacionais existentes.

3.2. Da conversão de dados:

A conversão se dará em cima da Base de Dados implementada, não havendo possibilidade de disponibilização de Layout para conversão, ficando ao cargo da empresa CONTRATADA a análise dos dados;

A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmo pelo Município. Esta etapa compreende a importação,

reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura, visando permitir a utilização plena destas informações;

O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas;

A geração dos dados históricos e cadastrais informatizados do Município até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa, atual fornecedora dos sistemas. A empresa CONTRATADA deverá converter os dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados, mantendo a integridade e a segurança dos mesmos;

Na impossibilidade de conversão e migração dos dados do banco atual, a CONTRATADA deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis de cada área;

Efetuada a migração, cada departamento deverá homologar a conversão através de seus responsáveis.

4. DOS SERVIÇOS COMPREENDIDOS NO FORNECIMENTO COM RESERVAS E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS:

A contratada deverá garantir a manutenção e atualização dos sistemas, com o fornecimento sistemático das versões atualizadas e garantir o funcionamento e disponibilização dos serviços.

4.1. A manutenção dos sistemas se constituirá em:

a) Corretiva: aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente;

b) Adaptativa: aquela que for necessária para adequar o sistema aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal, desde que estas não modifiquem o modelo lógico do sistema caracterizando desta forma uma manutenção evolutiva;

c) Evolutiva: aquela que for necessária com vistas a implementação de novas funcionalidades aos sistemas, a fim de atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam compreendidas como manutenção adaptativa.

4.2. Prazos para realização dos serviços de manutenção:

a) A Manutenção Adaptativa terá um prazo de 60 (sessenta) dias ou inferior se determinado por Lei;

b) A Manutenção Corretiva terá um prazo de 10 (dez) dias para solução do

problema;

c) A Manutenção Evolutiva, sempre que ocorrer a incidência da mesma, o prazo será de acordo com a análise do serviço a ser realizado e respectivo orçamento a ser apresentado pela licitante.

4.3. Do Suporte Técnico e Operacional com o objetivo de:

a) Garantir a operacionalização dos sistemas/software, dirimindo possíveis dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos mesmos;

b) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas ocorridos por erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

c) Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de servidores (usuários dos sistemas);

d) Auxiliar os usuários, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

4.4. O Suporte técnico deverá ocorrer nas seguintes formas:

a) Atendimento na sede da CONTRATANTE aos usuários com a presença dos mesmos;

b) Atendimento Remoto On-line, por telefone, internet e outros;

c) Atendimento Técnico Presencial, com deslocamento de técnico(s) aos setores da Municipalidade;

O Atendimento Técnico Presencial na CONTRATANTE - (subitem c) poderá ser cobrado à razão de "Hora de Serviços Técnicos p/Atendimento Presencial", além de "Diária", por técnico, a serem cotados na Proposta de Preço.

No valor da "Diária" deverão estar compreendidas todas as despesas com deslocamento, estadia, alimentação e outros do Técnico. As horas para o Atendimento Técnico na sede da licitante (subitem a), assim como para o Atendimento Remoto On-Line (subitem b), poderão ser cobradas à razão de "Hora de Serviços Técnicos p/Atendimento Remoto", a ser cotada na Proposta de Preço.

4.5. Serviços Extras Eventuais, não compreendidos na manutenção mensal:

a) Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento/Customização – independente da forma e local da prestação de serviços, para atendimento de solicitações específicas, os quais poderão ser cobrados por Hora, a ser cotado na Proposta de Preço.

b) Desenvolvimento de programação para atender situações específicas e customizações dos Setores e ou que se enquadrem na Manutenção Evolutiva.

Os serviços extras só poderão ser contratados após a instalação dos sistemas licitados e atendidos todos os requisitos técnicos exigidos.

A CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, técnicos das devidas áreas, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos nos seguintes prazos:

- a) Atendimento Técnico Remoto, On-line, até 02 horas;
- b) Atendimento Técnico Presencial, até 12 horas;

O prazo para atendimento, a partir do Chamado/Solicitação, considerará o Horário de Expediente de 2ª a 6ª feira, exceto feriados, entre 07:30hs e 17:00hs.

5. DO AMBIENTE COMPUTACIONAL PARA INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS:

Para instalação do sistema (Ambiente Computacional), a Municipalidade optará em utilizar um SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) a ser instalado nos equipamentos da mesma - "Plataforma Interna" e a utilização da estrutura de IDC (Internet Data Center), na nuvem - "Plataforma Externa".

5.1. Plataforma Interna:

Deverá ser proposto a instalação e utilização de plataforma com Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), e demais sistemas operacionais já instalados e empregados pela Municipalidade;

O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) para plataforma dos sistemas, proposto, deverá atender os seguintes requisitos:

- a) Ser "Software Livre" e ou de "Código Aberto" e ou "Gratuito";
- b) Sem limite de usuários;
- c) Sem limite de uso de memória RAM do Servidor;
- d) Possibilitar a utilização de "Chaves Estrangeiras";
- e) Ser Relacional e possuir Integridade Transacional;
- f) Ser Multiplataforma e compatível aos sistemas operacionais "Linux e ou Windows".

No fornecimento do Sistema Gerenciador de Banco de Dados, todas as despesas com os serviços de instalação, configuração e outros serviços necessários

para o perfeito funcionamento do mesmo e a rede de estações interligadas a ele, ficarão à cargo da Proponente.

5.2. Plataforma Externa (na Nuvem):

Consiste na disponibilização de infraestrutura de IDC - Internet Data Center, próprio ou contratado junto a empresa que atue no mercado com este produto, permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como, a segurança e armazenagem das informações (dados) dos sistemas/módulos, compreendendo as seguintes especificações /características:

a) Data Center com classificação TIER III, segundo a Norma ANSI/EIA/TIA 942, o qual deverá operar em regime de 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, com garantia de 99,98% de disponibilidade, proporcionando ao longo de um ano, um máximo de 1,6 horas de indisponibilidade dos serviços por motivos eventuais do mesmo;

b) Deverá ser disponibilizada a infraestrutura e todos os serviços visando a instalação, manutenção e funcionamento do Servidor do IDC, bem como a instalação, manutenção e suporte dos sistemas junto ao mesmo, conforme segue:

5.3. Serviços a serem disponibilizados/efetivados:

Serviços de hospedagem do sistema/módulo - Nota Fiscal de Serviços – Eletrônica, permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como a segurança e armazenagem dos dados/informações do sistema;

Fornecer/dispor para a Municipalidade, sempre que solicitado, cópia dos dados alocados no Data Center;

Todos os recursos de infraestrutura do IDC, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda do objeto, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

Todos os custos com serviços necessários e solicitados, bem como a disponibilização de estrutura, licenças de uso e outros, para a instalação e manutenção do Ambiente Computacional – Plataforma Externa, conforme especificado neste item (5), deverão estar considerados nos valores propostos (implantação, fornecimento com reservas e manutenção dos sistemas), ficando por conta da CONTRATADA toda a responsabilidade pela solução disponibilizada (estrutura e serviços), assim como, os possíveis/devidos custos.

6. DOS PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO E CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO.

A CONTRATADA deverá implantar, disponibilizar os sistemas e realizar o treinamento/capacitação dos usuários, em um prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da Autorização de Serviço, expedida pela Administração Municipal.

O prazo para disponibilização dos Aplicativos é imediata, à partir da conclusão da implantação dos sistemas a eles vinculados.

6.1. Treinamento e Capacitação:

Estando o sistema implementado, testado e validado, cabe então a capacitação de usuários na sua utilização. Para tanto, cabe à CONTRATADA ministrar treinamentos nos diversos módulos implantados, os quais serão realizados nas dependências da CONTRATANTE, sendo que todos os custos envolvidos deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA.

Devem ser realizados treinamentos dentro do período de implantação, conforme etapas descritas neste Termo, segmentados por módulos necessários para a utilização dos sistemas por servidores da CONTRATANTE e usuários externos (empresas/contadores...), mediante um cronograma a ser definido entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, compreendendo o uso das funções dos sistemas pertencentes a suas áreas de abrangência.

Os treinamentos deverão ser ministrados para todos os servidores municipais que farão uso dos sistemas contratados.

À CONTRATANTE ficará resguardado o direito de acompanhar, adequar e avaliar os treinamentos contratados com instrumentos próprios.

Os custos do treinamento e as despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, entre outras, serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE.

7.0 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E FUNÇÕES MÍNIMAS, OBRIGATÓRIAS, DOS SISTEMAS:

7.1. Cadastro Único:

a) Centralizar dados de Contribuintes, Fornecedores e Municípios em Geral: Nome, CNPJ, código junto ao IBGE, telefone, fax, link do portal de serviço de transparência e dados de localização;

b) Permitir a parametrização dos dados obrigatórios;

c) Permitir o vínculo do brasão principal do Município, mais os dados de configuração de e-mails. Estes serão utilizados nos envios automáticos de resposta de e-mail tanto para solicitação de senha quanto para e-mails gerados pelos relatórios do sistema. Aqui também deverá ser possível vincular o brasão a cada software, possibilitando assim, por exemplo, mostrar além do brasão do município, o adicional no sistema de saúde;

d) Cadastro das informações de identificação de pessoas físicas, contendo no mínimo, os seguintes dados: estado Civil, data nascimento, nome dos pais ou responsáveis, documentos de identificação (RG), título de eleitor/zona/seção, certidão de nascimento/livro/folha, carteira de trabalho/série/data/UF, dados da residência e correspondência, dados bancários e profissionais, documento militar e informações de contato como telefone, e-mail, fax, celular;

e) Disponibilizar na composição dos dados do cadastro único, etnias e deficiências previamente cadastradas junto ao sistema e obedecendo normas legais de numeração e descrição;

f) Cadastro das informações de identificação de pessoas jurídicas, contendo no mínimo, os seguintes dados: razão social, CNPJ, data abertura da empresa, inscrição estadual e municipal, endereço e contato;

g) Centralizar todas as informações referentes aos contribuintes, fornecedores, pessoas físicas e/ou jurídicas, onde devem ficar registradas informações de uso comum, de maneira a centralizar informações de forma a evitar duplicidade de cadastros;

h) Disponibilizar agenda de uso comum a todos os servidores com acesso ao sistema, centralizando em um só local todos os registros de contatos do município;

i) Disponibilizar relação das cidades, indicação de Unidade Federativa e código do IBGE;

j) Disponibilizar o registro de todos os bairros do município e fora dele, agilizando os processos e evitando a duplicação de informações;

k) Permitir o cadastro dos logradouros, podendo ser Rua, Avenida, Rodovia, Beco etc. bem como os dados do mesmo, como nome, ofício de criação, lei de criação, nome anterior, data de criação, mais a definição da cidade onde o mesmo está, com vistas a facilitar a pesquisa e vínculo ao logradouro exato onde o contribuinte tem seu imóvel ou onde a empresa está localizada;

l) Permitir o cadastro de bancos, cada um com seu código, que serão utilizados principalmente no sistema tributário, contabilidade e vínculo ao cadastro único;

m) Permitir o registro das agências bancárias, seus dados de localização, código identificador, e principalmente o vínculo ao banco cadastrado no módulo anterior;

n) Permitir o cadastro das profissões que devem receber seu respectivo CBO, devendo estar vinculadas ao cadastro único, compondo base de pesquisa e estatística;

o) Possibilitar o cadastro dos feriados Brasileiros, Estaduais e Municipais, facilitando ao sistema tributário que pode levar em conta esta informação para evitar cálculos ou encargos imprecisos de juros e multas;

p) Permitir que através da criação de grupos de pessoas e/ou empresas, possibilidade de gerar etiquetas de endereçamento;

q) Permitir vinculação de únicos aos grupos para emissão de etiquetas;

- r) Permitir a impressão de etiquetas para os grupos criados e vinculados;
- s) Permitir a definição das permissões, a princípio por software, e dentro de cada software, possibilitar liberação de acesso as funções de gravar / editar / excluir, para cada opção do menu;
- t) Permitir o registro dos motoristas do município, informações de CNH, categoria e data de validade; Permitir a centralização de todos os tipos de notificações que serão geradas em qualquer módulo do sistema, evitando trabalho desnecessário e duplicado nos softwares;
- u) Registrar o texto base da notificação, deixando o documento praticamente pronto para uso;
- v) Permitir o cadastro de todos os motivos de notificação, o que será útil nos módulos de geração de notificação para a escolha do modelo correto da mesma;
- w) Possibilitar parâmetro das informações cadastrais, tanto para pessoas físicas e jurídicas;
- x) Disponibilizar módulo para verificar se a versão instalada é a última ou se há atualização disponível, caso tenha a transferência do pacote atual pode se solicitado por este modulo de forma automática, antes o sistema valida se há usuários conectados, se houver pode ser disparado um aviso de desconexão ou aguardar outro momento para fazer a execução da rotina;
- y) Permitir unificação dos bairros cadastrados em duplicidade, onde o sistema deverá mostrar todos os bairros existentes e visualmente, o operador possa selecionar os bairros que quer eliminar e para qual código deseja estabelecer o vínculo;
- z) Permitir unificação das cidades cadastradas em duplicidade, onde o sistema deverá mostrar todas as cidades e o estado existente e visualmente, o operador possa selecionar as que estão em duplicidade e definir quais que quer eliminar e para qual código deseja estabelecer o vínculo;
- aa) Permitir unificação das ruas, após criteriosa análise, levando em consideração todos os fatores que diferem umas das outras, que estarão disponíveis na tela, dando condições ao operador definir visualmente qual de fato é a mesma;
- bb) Possibilitar que o município opte por unificar a forma que o cadastro único vai ser apresentado, ou de forma capitalizada ou apenas a primeira letra de cada nome em caixa alta;
- cc) Permitir consulta prática e objetiva, mostrando todos os imóveis localizados em uma determinada rua, entre o número inicial e final;
- dd) Disponibilizar histórico onde mostre os usuários que fizeram alterações;
- ee) Permitir que os relatórios sejam no formato pdf, doc ou csv.

7.2. Consulta Unificada:

a) Possibilitar consulta estratégica única à Contribuintes, Fornecedores e Municípios em Geral, mediante a digitação do Nome ou parte dele, ou Nome Fantasia, ou Número de Cadastro Único, ou Número de CPF/CNPJ, visualizando-se todo o histórico e a relação dos mesmos com a Municipalidade, de forma sintetizada e analítica, quanto a:

b) Informações cadastrais (Identificação com foto (se cadastrada), Documentos, Contatos, Endereçamento e Dados bancários);

c) Existência de imóveis;

d) Participação em empresas;

e) Existência de débitos (IPTU, ISS, Dívida Ativa, Serviços Diversos e Outros),

f) Existência de créditos (empenhos a receber);

g) Protocolos em Aberto;

h) Serviços de Frotas (horas máquinas) recebidos e a receber;

i) Atendimentos realizados pelo Sistema Único de Saúde, bem como exames realizados, medicamentos retirados e demais auxílios concebidos;

j) Alunos vinculados na rede Municipal de Ensino;

k) Outras informações geradas pelos usuários integrados ao Cadastro Único.

7.3. Orçamento, Contabilidade e Empenhos:

a) O sistema deverá ser Multi-Entidade, permitindo acessar e trabalhar com várias entidades ao mesmo tempo, quando na mesma base de dados, ou trabalhar em base de dados separado e posteriormente fazer a consolidação dos dados para prestar contas ao TCE e outros;

b) Deverá ser Multi-Exercício, permitindo trabalhar em vários exercícios ao mesmo tempo, sem interferência entre os mesmos;

c) Permitir a importação de restos a pagar e extra orçamentários para o próximo ano, mantendo a mesma numeração do ano de origem.

d) Permitir emitir empenhos orçamentários através de ordem de compras, possibilitando alterar a despesa secundária neste momento conforme necessidade da entidade.

e) Controlar os fornecedores utilizando a base única;

f) Acompanhar instantaneamente os saldos de receitas, despesas, fornecedores, empenhos, caixa, bancos e contabilidade;

g) Realizar lançamentos automáticos na criação e execução de contratos, criando as contas de forma automática com o nome do credor na descrição.

h) Permitir a elaboração do orçamento do próximo exercício, podendo iniciar os trabalhos sem o fechamento do exercício anterior;

- i) Permitir a operacionalização de vários exercícios simultaneamente;
- j) Contabilizar tarefas diárias compreendendo a emissão, fase em liquidação, liquidação, pagamento de empenhos, suplementações e reduções, arrecadação da receita e todos os lançamentos contábeis;
- k) Transferir automaticamente de um exercício para outro, os cadastros da contabilidade e fornecedores.
- l) Contabilidade com seus respectivos relatórios legais, conforme Lei 4320/64 e exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- m) Possuir integração automática com o software da Tesouraria com todas as operações financeiras lançadas sem necessidade de integração manual;
- n) Possuir integração com o Setor de Licitações e Compras, possibilitando o aproveitamento da descrição das Ordens de Compras para a emissão dos empenhos, além de possibilitar o controle de saldos de dotações utilizadas pelo sistema de compras (em solicitações de compras não ordenadas e em ordens de compras não empenhadas) e pelo sistema de contabilidade (dotações empenhadas);
- o) Permitir configurar nas despesas e receitas, as contas de débito e crédito para lançamento de controle peculiar da entidade, podendo escolher a fase da liquidação ou pagamento no caso da despesa, que efetuarão lançamento junto com os demais obrigatórios.
- p) Gerar automaticamente em meio magnético as informações semestrais para o TCE, exigidas a partir do Balanço de 1999;
- q) Compartilhamento com o Cadastro Único;
- r) Gerar relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- s) Gerar arquivo com os dados da RREO e RGF, para a importação no SICONFI;
- t) Gerar arquivo com os dados da contabilidade, para a importação do SIOPE;
- u) Disponibilizar consultas de razão da receita, da despesa, das contas contábeis, de fornecedor orçamentário, extra orçamentário, restos a pagar e ambos, de empenhos orçamentários, extra orçamentários e restos a pagar, saldo da despesa e da receita por categoria.
- v) Permitir a integração entre os dados contábeis da prefeitura e da Câmara de Vereadores através de uma base de dados única para as duas entidades, ou através de arquivo em formato texto, o qual pode ser importado mensalmente, da base de dados da Câmara para a base de dados da Prefeitura – Caso a Câmara processe a sua Contabilidade, separadamente;
- w) Permitir o controle de qualquer tipo de retenção sobre empenhos orçamentários, empenhos extras ou empenhos de restos a pagar, tendo-se a opção de ocorrer a transferência bancária automaticamente de valores de retenções de um banco para outro no momento do pagamento do empenho. Além disso, permitir a geração de

notas extras no momento da retenção e a vinculação das notas extras com o empenho que gerou as mesmas.

x) Permitir informar, na liquidação, a guia de arrecadação como tipo de retenção.

y) Permitir a geração do arquivo em formato TXT da DIRF automaticamente com base nos pagamentos de empenhos orçamentários e de restos de fornecedores e com base nas retenções de IRRF ocorridas no sistema de contabilidade.

z) Permitir a geração de relatórios consolidados ou por entidade, além de demonstração de fontes e de notas explicativas para os relatórios.

aa) Permitir o encerramento do balanço e a geração do balanço de verificação do exercício devidamente encerrado e a geração do balancete de verificação sem a visualização do encerramento efetuado.

bb) Permitir a composição automática dos valores de metas de receitas e de metas de despesas através da leitura de valores de exercícios anteriores, além da impressão destas informações por categoria de receitas/despesas ou por fontes de recursos.

cc) Na emissão ou na liquidação de empenhos orçamentários, informar sobre débitos existentes do respectivo fornecedor.

dd) Disponibilizar a geração de Relatórios:

ee) Receita:

ff) Balancete da receita, relação da receita, razão da receita, resumo diário da receita e despesa, demonstrativo da receita e despesa extra;

gg) Receita por recursos.

hh) Despesa:

ii) Balancete da despesa, relação da despesa, razão e saldo da despesa, demonstrativo trimestral da despesa, resumo da despesa auto realizada, relação dos créditos adicionais e reduções, despesas por categoria com percentuais, projeto da despesa com objetivos, relação da funcional programática, relação reserva de dotação, relação por projeto atividade, consolidação por categoria;

jj) Despesa por recursos, além de análise de Projeto/Atividade ou de Categoria.

kk) Gastos:

ll) Demonstrativo de gastos com educação;

mm) Demonstrativo da receita para educação;

nn) Demonstrativo de gastos com pessoal;

oo) Demonstrativo de gastos com saúde;

pp) Demonstrativo bimestral de execução orçamentária;

ppp) Contratos;

qqq) Relação de Contratos e de Empenhos;

rrr) Razão de Contratos e de Empenhos.

sss) Prestação de Contas:

ttt) Fluxo de Caixa;

uuu) Metas da Receita;

vvv) Metas da Despesa;

www) Relatório para auxiliar o preenchimento do SIOPE;

xxx) Contribuição ao PASEP;

yyy) Relação de Adiantamentos / Prestação de Contas;

zzz) Razão de Adiantamentos / Prestação de Contas.

aaaa) Anexos orçamentários:

bbbb) Anexo 01 - Demonstrativo Receita e Despesa;

cccc) Anexo 02 - Resumo da Receita;

dddd) Anexo 02 - Resumo da Despesa;

eeee) Anexo 02 - Natureza da Despesa;

ffff) Anexo 02 – Créditos Adicionais;

gggg) Anexo 06 - Programa de Trabalho;

hhhh) Anexo 07 – Programa por Funções;

iiii) Anexo 08 - Demonstrativo Despesa/Vínculo;

jjjj) Anexo 09 - Despesa por Órgãos e Funções;

kkkk) Anexo 10 - Comparativo da Receita;

llll) Anexo 11 - Despesa Autorizada e Despesa Realizada;

mmmm) Anexo 12 - Balanço Orçamentário.

nnnn) Anexos Contábeis:

oooo) Anexo 13 - Balanço Financeiro;

pppp) Anexo 14 - Balanço Patrimonial;

qqqq) Anexo 15 - Variações Patrimoniais;

rrrr) Anexo 16 - Dívida Fundada Interna;

ssss) Anexo 17 - Dívida Flutuante.

tttt) Relatórios Auxiliares:

uuuu) Gastos com Pessoal, Educação e Saúde;

vvvv) Recursos aplicados no FUNDEB;
www) Comparativo Receita/Despesa;
xxxx) Itens de empenho por Fornecedor;
yyyy) Itens de empenho por Despesa;
zzzz) Informações cadastrais de Fornecedores;
aaaaa) Movimentações de Fornecedores;
bbbbb) Razão de Fornecedores;
ccccc) Saldos de despesas com reservas de Saldo.
dddd) Relatórios para Publicação – TCU:
eeee) Tributos Arrecadados;
ffff) Orçamentos Anuais;
ggggg) Execução de Orçamentos;
hhhhh) Balanço Orçamentário;
iiii) Demonstrativo Receita / Despesa;
jjjj) Compras;
kkkkk) Recursos Recebidos.
llll) Relatórios para Publicação – RGF:
mmmmm) Despesa com Pessoal;
nnnn) Dívida Consolidada;
oooo) Garantias e Contra garantias;
ppppp) Operações de Crédito;
qqqqq) Disponibilidade de Caixa;
rrrrr) Restos a Pagar;
sssss) Limites.
tttt) Relatórios para Publicação – RREO:
uuuuu) Balanço Orçamentário;
vvvvv) Despesa por Função / Sub função;
wwwww) Receita Corrente Líquida;
xxxxx) Resultado Nominal;
yyyyy) Resultado Primário;
zzzzz) Restos a Pagar;
aaaaaa) Despesa com Educação;

- bbbbbb) Operações de Crédito;
- cccccc) Projeção Atuarial;
- dddddd) Alienação de Ativos;
- eeeeee) Despesa com Saúde;
- ffffff) Demonstrativo Simplificado.
- gggggg) Relatórios para Publicação – Padrão TCE/RS;
- hhhhh) Receita Corrente Líquida;
- iiiiii) Despesa com Pessoal – Modelo 02;
- jjjjj) Despesa com Pessoal – Modelo 10;
- kkkkk) Modelo 13 – I RREA;
- lllll) Modelo 13 – II Gastos Totais;

7.4. Planejamento:

a) O sistema/aplicação deverá suprir todo processo de elaboração, desenvolvimento e manutenção das peças que compõem o planejamento no modelo orçamentário brasileiro: PPA, LDO e LOA, bem como permitir ao usuário, o procedimento das exportações de uma peça para a outra, até a execução orçamentária, facilitando assim a operacionalização dos processos nas entidades da Gestão Pública, com as seguintes permissões:

b) Permitir a criação das peças do Planejamento Orçamentário individualmente, respeitando a hierarquia e interdependência predecessora entre elas existentes;

c) Permitir cadastrar e manter os registros de Leis e Decretos regulamentares de aprovação e alteração das peças do Planejamento;

d) Permitir cadastrar e manter registros identificadores de localizações onde serão executados os planos de ações previstos no Planejamento;

e) Permitir cadastrar e manter as funcionais programáticas (órgãos, unidades, funções, subfunções, recursos e fontes de recursos), que servirão de estrutura para construção do planejamento plurianual e seguirão vigentes até a execução orçamentária;

f) Permitir a importação dos planos de contas gerados pelos Tribunais de Contas Estaduais em suas mais variadas versões, para estruturação da Receita, Despesa e Contas Contábeis;

g) Permitir a construção de relações (de/para) entre as versões dos planos de contas constantes nas construções das peças do PPA, visando atender às atualizações publicadas pelos Tribunais de Contas Estaduais;

h) Permitir que a qualquer tempo, possam ser importados planos de contas atualizados pelos TCEs, atualizando as demais peças visando o correto ajuste das informações ao Tribunal de Contas;

i) Permitir cadastrar e manter cadastros de papéis para os integrantes das Equipes de Planejamento, possibilitando assim que cada Ente da Gestão Pública tenha sua configuração específica;

j) Permitir cadastrar Equipes de Planejamento, que elaborarão e acompanharão a mensuração e a execução das peças do planejamento, elaborando pareceres de forma integrada ao Cadastro Único de Pessoas, que identificará seus integrantes e seus respectivos papéis, data inicial e final de vigência e sustentação legal;

k) Permitir cadastrar e manter tipos de audiências, vinculando-as às peças individualmente e classificando-as quanto às suas naturezas;

l) Permitir cadastrar audiências públicas ou não, identificando datas de agendamento, realização, tipo da audiência, situação, assunto, equipes, localização e inclusão de documentos digitalizados correlatos, tais como pautas, atas, convites, lista de presenças e outros, sendo possível efetuar manutenções ou downloads destes posteriormente;

m) Permitir registro e manutenção de cadastro de Orientações Estratégicas, identificando a justificativa e a equipe responsável pela mesma;

n) Permitir cadastrar e manter registros de classificação de categorias e de sugestões, para que o cliente monte as suas classificações personalizadas;

o) Permitir cadastrar e manter registro de Produto, a serem tratados na elaboração de planos de ação do Planejamento;

p) Permitir cadastrar e manter registros de sugestões relacionadas às peças do Planejamento, identificando por tipos, categorias, produto do planejamento ao qual a sugestão é relacionada, detalhamento do problema e solução sugerida;

q) Permitir relacionar sugestões às equipes de planejamento, à audiência, à pessoa vinculada ao Cadastro Único do Município, ou ainda à Orientação Estratégica;

r) Permitir tramitar as sugestões encaminhadas às peças do Planejamento, identificando situações, avaliações e equipe responsável pela avaliação, bem como quanto à viabilidade também atrelada a uma equipe de Planejamento responsável;

s) Permitir cadastrar e manter registro de Macro, objetivos governamentais, visando controlar os planos de ação do planejamento de forma mais agrupada com uma visão macro;

t) Permitir cadastrar e manter registros de identificação de público-alvo, visando controlar a aplicação e execução de planos de ação do planejamento;

u) Permitir cadastrar e manter programas de governo, com a identificação, reconhecendo-o quanto ao seu tipo, intervalo temporal de execução, macro objetivo, descrição, objetivo, justificativa, diretrizes, gestor responsável e órgão responsável pela sua execução;

v) Permitir vincular as manutenções do programa de governo, a datas de alteração previamente definidas que permitirão gerar visões em diferentes cenários ao longo do tempo;

w) Permitir cadastrar novos programas que representam um novo cenário a ser contemplado pela gestão, ou programas que deem continuidade ou substituam outros programas de governo, que por iniciativa da Gestão devam ser encerrados;

x) Permitir atrelar um público-alvo e uma data de alteração ao programa de governo, bem como vários órgãos executores deste programa de governo;

y) Permitir cadastrar e manter registros identificadores de indicadores que permitam estabelecer metas para os planos de ações que compõem o Planejamento, indicando referência, periodicidade da apuração, base geográfica, memória de cálculo e metas para o quadriênio do Planejamento, bem como o registro das apurações encontradas durante as aferições do andamento do planejamento e execução dos Programas de Governo;

z) Permitir cadastrar e manter registros de ações de governo, indicando o orçamento que será atendido com esta ação, permitindo identificar se é uma ação de governo nova, substituição ou continuação;

aa) Permitir atrelar manutenções nas ações de governo à datas de alteração, onde é possível gerar demonstrativos com a estrutura projetada naquele momento;

bb) Permitir vincular e controlar sugestões com as ações de governo projetadas, permitindo assim mensurar e prover respostas às solicitações propostas;

cc) Permitir registrar em um cronograma com datas de revisões, situação atualizada da ação de governo e registro de observações;

dd) Permitir cadastrar e manter registros de variáveis macroeconômicas com os indicadores que o Ente da Gestão Pública pretenda utilizar, para compor o Cenário Macroeconômico;

ee) Permitir cadastrar e manter registros de Cenários Macroeconômicos, identificando variáveis e valores a serem considerados no quadriênio do Plano Plurianual;

ff) Permitir a adoção de um conjunto de variáveis para um mesmo cenário, bem como permitir reordenar a aplicação das variáveis na composição da atualização dos valores;

gg) Permitir que posterior a criação do PPA, seja possível importar dados estruturais e valores, já corrigindo-os conforme o cenário macroeconômico escolhido, tanto de um PPA anterior, como de exercício específico da Contabilidade, replicando-os para os próximos exercícios, proporcionando ao setor de planejamento estrutura básica para iniciar o cadastramento do novo PPA;

hh) Permitir que posterior a criação das peças constantes do planejamento, que sejam importadas as informações relativas aos cadastros estruturais de receitas e despesas, bem como os valores previstos, seguindo o fluxo hierárquico entre elas;

ii) Permitir para todas as peças a geração de relatórios decorrentes da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00, e mais relatórios comparativos entre a previsão estipulada no planejamento e a execução financeira e das metas físicas projetadas;

jj) Permitir para todas as peças e para todos os cadastros de controles, relatórios comparativos e evolutivos, conforme a natureza de cada cadastro;

kk) Permitir cadastramento e manutenção de registros atendendo às características de Multi-entidades, visando a condensação das informações no caso do PPA pela sua natureza e o fracionamento das informações no caso da LDO e LOA, também pelas suas naturezas como peças de planejamento orçamentário.

7.4.1 PPA – Funcionalidades:

a) Permitir registrar avaliações periódicas e anuais dos Programas de Governo, identificando status e registrando os descritivos das situações encontradas, inclusive registrando possíveis sugestões de soluções;

b) Permitir registrar nas avaliações anuais, resultados, justificativas e conclusões, situação quanto ao uso de Recursos Financeiros, Cumprimento de Metas e Recursos de Infraestrutura e respectivas justificativas.

c) Permitir ao lançar a avaliação anual, atrelar estes registros de avaliação dos planos de ação, a uma equipe de planejamento, identificando os responsáveis para mensuração do desenvolvimento das ações;

d) Permitir cadastrar distintas composições de cenários para correção anual dos valores de receitas, pela metodologia de cálculos estimada para correções, definindo também número de casas para arredondamento;

e) Permitir cadastrar distintas composições de cenários para correção anual dos valores de despesas pela metodologia de cálculos estimada para correções, definindo também número de casas para arredondamento;

f) Permitir cadastrar e manter registros de programação de valores previstos de arrecadação anual das receitas, para o Quadriênio do Plano Plurianual;

g) Permitir cadastrar diferentes datas de alteração de programação de receitas, visando demonstrar diferentes cenários de acordo com as alterações propostas no planejamento;

h) Permitir cadastrar e manter registros de programação de valores previstos de execução anual das despesas para o Quadriênio do Plano Plurianual, já identificando a funcional programática completa, localizador e metas físicas para cada exercício do quadriênio;

i) Permitir cadastrar diferentes datas de alteração de programação de despesas, visando demonstrar diferentes cenários de acordo com as alterações propostas no planejamento;

j) Permitir cadastrar e manter registros de Restrições e Providências a serem tomadas, decorrentes da necessidade de alterações ou correções efetuadas no planejamento, em virtude de inconsistências apontadas pelas avaliações realizadas. Este registro identificará o tipo da Restrição, qual programação de despesa afetada, datas e responsabilidades tanto pela restrição como pela providência;

k) Permitir lançar por programação da despesa, identificando a data, qual o valor atualizado da meta física executada, com a respectiva descrição e justificativa quando for o caso;

l) Permitir cadastrar e manter registros de avaliação do PPA, identificando a avaliação da Gestão de forma descritiva, a equipe responsável pela Gestão e a avaliação descritiva, por ano de cada macro objetivo, permitindo o acompanhamento da execução do planejamento;

m) Permitir o controle de aprovação da peça do planejamento visando controlar a exportação para a LDO;

n) Permitir a geração do modelo do projeto de lei do Plano Plurianual a ser enviado ao legislativo para análise e aprovação.

7.4.2 LDO – Funcionalidades:

a) Permitir a importação das informações registradas na programação da receita e despesa do exercício correspondente, visando inicializar o cadastro das prioridades da LDO daquele exercício a partir do PPA;

b) Permitir cadastrar e manter registros, identificando a previsão de arrecadação da Receita de forma individual pela categoria e recurso, bem como detalhamento da sazonalidade pelos doze meses do exercício e respectiva justificativa, quando for o caso;

c) Permitir cadastrar e manter registros identificando a previsão de execução da Despesa de forma individual pela programação, estruturada na funcional programática para o exercício, bem como o detalhamento da sazonalidade pelos doze meses do exercício e respectiva justificativa, quando for o caso;

d) Permitir cadastrar e manter registros de lançamentos de previsão de Transferências Financeiras Intraorçamentárias, identificando Entidade, Órgão e Unidades de Origem e Destino, bem como a caracterização do Recurso e Fonte de Recurso;

e) Permitir cadastrar e manter registros de autorizações solicitadas ao legislativo para aumentos de despesas ou investimentos, bem como a projeção do impacto orçamentário ao longo do quadriênio do Plano Plurianual, indicando qual o tipo da medida compensatória adotada, qual o impacto da compensação também no quadriênio;

f) Permitir cadastrar e manter registros de lançamentos de previsão de renúncia ou frustração de receitas, bem como a projeção do impacto financeiro e orçamentário ao longo do quadriênio do Plano Plurianual, indicando qual o tipo de

renúncia, e qual o tipo de compensação aplicada para manter o equilíbrio fiscal e orçamentário também ao longo do quadriênio;

g) Permitir cadastrar e manter registros com as informações sobre os Resultados Nominais abordando tipo e valores que compõem o histórico;

h) Permitir cadastrar e manter registros que identifiquem as características e valores encontrados e analisados para fins de gestão de Riscos Fiscais para o quadriênio do Plano Plurianual;

i) Permitir que em todas as rotinas onde é feita a previsão das prioridades e metas de arrecadação, seja possível identificar a data de alteração vinculada a esse registro, possibilitando em momento futuro gerar relatórios que demonstrem o cenário em cada momento, mantendo assim um histórico de todas as alterações realizadas;

j) Permitir uso integrado dos cadastros de localizadores, indicadores, produtos, programas de governos e planos de ação, bem como os demais cadastros de funcional programática do PPA, mantendo a integridade dos cadastros e geração de informações em tempo real para mensuração da execução do planejamento realizado;

k) Permitir o controle de aprovação da LDO, visando controlar a exportação para a LOA;

l) Permitir gerar o Projeto de Lei para envio ao legislativo para análise e aprovação deste.

7.4.3 LOA – Funcionalidades:

a) Permitir a importação das informações registradas na programação da receita e despesa do exercício correspondente, visando inicializar o cadastro das prioridades da LOA daquele exercício a partir da LDO;

b) Permitir o cadastro e manutenção dos registros relacionados à previsão de arrecadação de Receita para o Orçamento do Ente da Gestão Pública, permitindo também as previsões de sazonalidade do fluxo de caixa no exercício;

c) Permitir o cadastro e manutenção dos registros relacionados à previsão da execução da Despesa para o Orçamento do ente da Gestão Pública, permitindo também as previsões de sazonalidade e fluxo de caixa suportado pela receita;

d) Permitir o uso integrado dos cadastros de localizadores, indicadores, produtos, programas de governos e planos de ação, bem como os demais cadastros de funcional programática do PPA, mantendo a integridade dos cadastros e geração de informações em tempo real para mensuração da execução do planejamento realizado;

e) Permitir o controle de aprovação da LOA, visando controlar a liberação para exportação para o módulo - Contabilidade, que realiza a execução orçamentária;

f) Permitir a geração de projeto de lei da LOA para que seja encaminhado ao legislativo para análise e aprovação.

8. PRESTAÇÃO DE CONTAS:

8.1. SIOPE:

a) Prestação de Contas para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação):

b) Funcionalidades:

c) Preenchimento Automático das Informações da Pasta Receita Total;

d) Previsão Atualizada;

e) Receitas Realizadas;

f) Receitas Orçadas para o Exercício Seguinte (Caso necessário);

g) Preenchimento Automático das Informações da Pasta Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Separadas por Fonte de Financiamento:

h) Despesas Próprias com Impostos e Transferências;

i) Despesas com FUNDEB;

j) Despesas Custeadas com Recursos Vinculados;

k) Preenchimento Automático das Despesas por Fonte de Financiamento separadas por Subfunção de Governo, Detalhamento e Código da Despesa com os valores de:

l) Dotação Atualizada Despesa Empenhada Despesa Liquidada Despesa Paga;

m) Despesa Orçada para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica).

8.2. SICONFI:

a) Prestação de Contas para o SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro):

b) Funcionalidades:

c) Preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:

d) Anexo I – Balanço Orçamentário;

e) Anexo I AB - Balanço Patrimonial;

f) Anexo I C - Demonstrativo de Receitas Orçamentárias;

g) Anexo I D - Demonstrativo de Despesas Orçamentárias por Natureza;

h) Anexo I E - Demonstrativo de Despesas Orçamentárias por Função;

i) Anexo I F - Demonstrativo da Execução dos Restos a Pagar – Despesas Orçamentárias por Natureza;

j) Anexo I G - Demonstrativo da Execução dos Restos a Pagar – Despesas Orçamentárias por Função;

k) Anexo I HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais;

l) Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;

m) Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;

n) Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;

o) Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;

p) Anexo VII – Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;

q) Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;

r) Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;

s) Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;

t) Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;

u) Anexo XVI – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

v) Efetuar o preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:

w) Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;

x) Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – Municípios;

y) Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;

z) Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;

aa) Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;

bb) Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

8.3. Matriz de Saldos Contábeis:

a) Permitir cadastrar e manter registros de cadastro de Receitas Orçamentárias com todas as características necessárias para a geração da Matriz de Saldo Contábil;

b) Permitir realizar manutenções em lote dos registros de cadastros de receitas que possuam características análogas;

c) Permitir cadastrar e manter registros de cadastro de Despesas Orçamentárias com todas as características necessárias para a geração da Matriz de Saldo Contábil;

d) Permitir realizar manutenções em lote dos registros de cadastros de despesas que possuam características análogas;

e) Permitir cadastrar e manter registros de cadastros de Contas Contábeis com todas as características necessárias para atender a geração da Matriz de Saldo Contábil;

f) Permitir realizar manutenções em lote dos registros de cadastros de contas contábeis que possuam características análogas;

g) Permitir através da validação mensal de encerramento do período de competência, identificar lançamentos inconsistentes com os padrões de contabilização;

h) Permitir ao usuário final, realizar a devida manutenção do relacionamento De x Para, entre o Plano de Contas adotado pelo TCE local e o Plano de Contas PCASP - Estendido adotado pela Matriz de Saldo Contábil;

i) Permitir registrar e controlar a inscrição de restos e suas movimentações para que as informações inseridas na geração da Matriz de Saldo Contábil estejam consistentes;

j) Permitir gerar o conjunto de informações do período selecionado dentro do layout exigido pela STN.

9. ADMINISTRAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS:

a) O sistema de Administração de Tributos Municipais deverá administrar e gerenciar todos os tributos, taxas e impostos cobrados pela municipalidade;

b) Gerenciar a criação de dívidas, emissão de avisos, emissão de guias de pagamentos, seus pagamentos, parcelamentos, dívida ativa, processos administrativos e ajuizamento;

c) Possibilitar a criação, dinâmica, de vários cadastros, para os mais variados fins, todos parametrizáveis, disponibilizando todos os recursos do software para todas as finalidades;

d) Disponibilizar Recurso de Favoritos, onde o usuário poderá selecionar os módulos mais usados e coloca-los em sua área de trabalho possibilitando a utilização de recurso de atalho;

e) Disponibilizar Módulo para o envio de mensagem entre servidores conectados;

f) Disponibilizar Customização para mensagens de fechamento de janela, ao clicar em fechar e recurso para troca de senha do sistema.

g) Possibilitar a criação e manutenção de Cadastros:

h) Criação dinâmica de cadastros, possibilitando a criação de dados conforme a realidade do usuário;

i) Criação dinâmica de guias para separação dos campos por afinidade;

j) Legendas associadas a estes campos com valores de referência para cálculo;

k) Bloqueio automático de segurança para impedir a utilização de valores não previstos nos campos;

l) Possibilidade de troca de ordenação dos campos dentro das guias;

m) Controle de sócios com indicação de percentual sobre o imóvel/empresa e indicativo de sócio principal;

n) Controle dinâmico de isenções, sendo possível registrar e controlar várias isenções simultâneas para o mesmo cadastro, com possibilidade de controle de datas, início e fim da vigência da lei de isenção, bem como percentuais de desconto que serão aplicados e sobre qual das taxas;

o) Possibilidade de ocultação de campos que não se deseje mais utilizar;

p) Log em tempo real de todas as alterações efetuadas nos cadastros com consulta direta na manutenção dos cadastros;

q) Para o ISSQN, disponibilizar Cadastro de Atividades, com separação de Grupo, Subgrupo e Atividade com registro individualizado dos indicadores de cálculo para ISS Fixo, ISS Variável, Alvará, Taxa de Localização, Alvará e Classe porte da Saúde;

r) Tabela CNAE- Classificação Nacional de Atividades Econômicas, com todos os dados e pronta para associação às empresas;

s) Tabela LC116 com dados e disponibilidade para utilização;

t) Tabela de Bancos com indicativos de código de compensação, número no BC, indicativos de agência, nome e conta bancária;

u) Tabelas de juros parametrizáveis, podendo gerenciar várias tabelas ao mesmo tempo, com registro de juros mês a mês, ano a ano, com percentuais diferenciados para dívidas do ano, ativa, ano parcelada, ativa parceladas e ainda o controle da variação da SELIC;

v) Gerenciamento de várias formas de cobrança de multa com registro das mesmas em intervalo de data com possibilidade de registrar variação por período de dias com percentuais diferenciados para dívidas do ano, ativa e parcelamentos;

w) Gerenciamentos das variações de correção monetária, sendo possível gerenciar ao mesmo tempo várias formas de correção;

x) Possibilitar cadastrar outros tipos de encargos, gerenciar seus valores e associar este novo índice às dívidas;

y) Gerenciamento de múltiplas moedas, possibilitando o gerenciamento de dívidas em moedas diferentes do Real, permitindo de forma automática gerenciar dívidas em Produtos Agrícolas e outros;

z) Cadastro único para taxas que comporão as dívidas, permitindo reduzir e dinamizar os registros, evitando a duplicidade e retrabalho;

aa) Cadastro de dívidas, dinâmico, possibilitando associar a elas um número ilimitado de taxas, sendo possível determinar sobre cada uma delas se será concedido desconto sobre a parcela e sobre a cota única, e se a taxa incidirá juros/multa e correção;

bb) Controle do Tipo da dívida (dívida de contribuição de melhoria, taxa de água, ISS retido, ISS variável, ITBI rural, MEI, outros);

cc) Controle do registro dos parâmetros de desconto para pagamento dentro do vencimento, sendo possível informar percentual, instrução SQL para checagem, instrução SQL para pagamento em cota única, validação se há outras dívidas do mesmo cadastro, regras para desconto antecipado entre outros controles;

dd) Registro de regras que serão aplicadas ao parcelar esta dívida, como indicativo de valor mínimo, permitindo parcelar dívidas do ano;

ee) Registro histórico de vencimentos por ano, mantendo o histórico dos anos anteriores com possibilidade de gerenciar o percentual que cada parcela terá em relação aos 100% do valor da dívida;

ff) Registro de múltiplas cotas únicas como informação de Data de Vencimento, percentual de desconto diferenciado para pessoa física e jurídica, percentual de desconto para pagantes em dia com validação e se há ou não dívidas parceladas;

gg) Tabela de contas contábeis para contabilização de valores recebidos, sendo possível parametrizar até cinco divisões de percentuais, com parametrização individual para dívidas do tipo Ano, Ativa ou Ajuizada, sendo possível informar taxa a taxa as informações de contas contábeis para o valor principal, correção, juros, multa, outros encargos, acréscimos, pago a maior e rejeitadas e ainda gerenciar as contas dedutivas;

hh) Tabela de tipos de melhorias que serão utilizadas no módulo cálculo de contribuição de melhorias;

ii) Cadastro de motivos de operação com débitos, para viabilizar relatórios e/ou consultas separando as operações por tipo;

jj) Módulo de ITBI contemplando os itens a seguir:

kk) Tabela de Agentes financeiros;

ll) Funções de ITBI com alíquota para cálculo para operação normal e financiada;

mm) Tabela de tramites, com indicador de operação, sendo:

nn) Inicial, Em Tramitação, Liberado, Aguardando Pagamento, Pago, Cancelado, Isento Pagamento;

oo) Possibilidade de customizar a apresentação dos campos na solicitação de ITBI.

pp) Séries de Notas para liberação de AIDOFs;

qq) Cadastro de Edifícios com informações de Rua, Número e Bairro;

rr) Cadastro de Distritos;

ss) Cadastro de Setores;

tt) Cadastro de Zonas;

uu) Cadastro de Loteamentos;

vv) Cadastro de melhorias para composição das melhorias dos logradouros;

ww) Cadastro de Contadores com vinculo ao cadastro único;

xx) Cadastro de Situação Auxiliar para customização e separação das dívidas do sistema

yy) Cadastro de Procuradores do Município com vinculo ao cadastro único;

zz) Cadastro de leis de parcelamento atendendo os seguintes itens:

aaa) Número da lei;

bbb) Data de validade inicial e final;

ccc) Número Máximo de parcelas;

ddd) Valor mínimo da parcela;

eee) Desconto sobre juros / multa / correção / e outros encargos;

fff) Possibilidade de acrescentar um percentual ao valor parcelado;

ggg) Possibilidade de crescer juros, com possibilidade de escolher entre juro mensal, juro acumulado, juro rateado e tabela PRICE;

hhh) Possibilidade de escolher uma outra dívida destino do parcelamento;

iii) Customização das regras de estorno do parcelamento:

jjj) Número de parcelas vencidas;

kkk) Checagem de parcelas consecutivas ou alternadas;

lll) Escolher entre estorno para as parcelas originais ou para um novo débito;

mmm) Escolher entre quitar as parcelas mais antigas ou mais recentes.

nnn) Cadastro de Leis de Isenção, com informações de número da lei e período de vigência, com apontamento sobre qual dívida esta lei incidira e sobre qual das taxas e também qual o percentual de cada isenção;

ooo) Lei de Desconto Especial, com indicação de número da lei, período de vigência, quais os percentuais de desconto para o principal e para os acréscimos;

ppp) Aviso de cadastro, com indicativo para qual cadastro, limite para exibição e qual o aviso e deverá mostrar em todos os módulos em que o cadastro foi selecionado;

qqq) Módulo para customização de documentos;

rrr) Módulo para customização de guias de arrecadação, sendo possível definir qual o modelo e para qual banco e para quais dívidas será utilizado;

sss) Módulo para customização de funcionamento do Sistema Tributário e Portal de Serviços Web.

ttt) Apontamento de cadastros padrão;

uuu) Dívidas para ITBI Urbano e Rural;

vvv) Situação auxiliar padrão;

www) Modelos de guias padrão;

xxx) Parâmetro para permissão de impressão da guia, após vencimento;

yyy) Dias de validade de AIDOFs;

zzz) Modelo padrão para impressão da AIDOF;

aaaa) Customização do portal referente AIDOFs:

bbbb) Permissão de solicitação da primeira AIDOF;

cccc) Parâmetro para permissão, apenas para gráficas cadastradas;

dddd) Permissão para alterar a quantidade de documentos solicitados;

eeee) Instrução customizada a ser apresentada aos optantes do Simples Nacional.

ffff) Customização referente ao ISSQN:

gggg) Cadastro Padrão;

hhhh) Dívida de ISSQN para notas de Entrada;

iiii) Dívida do ISSQN para notas de Saída;

jjjj) Dívida do ISSQN para o SIMPLES NACIONAL;

kkkk) Parâmetro para unir guias de Tomadores Diferentes;

llll) Situação auxiliar, padrão, para todas estas dívidas;

mmmm) Customização para permitir alterar a alíquota do ISSQN Homologado no Portal de Serviços Web;

nnnn) Customização do Base de Retenção de ISSQN Eventual;

oooo) Customização da Dívida da Retenção Eventual;

pppp) Parametrização da Guia modelo do ISSQN Retido;

qqqq) Customização referente a forma a qual o Sistema deverá proceder referente aos débitos:

rrrr) Customizar para permitir gerar um novo débito quando o mesmo for pago a menor, com opção de valor fixo ou percentual, com indicador de qual vencimento deverá criar a dívida;

ssss)Indicador de conta contábil para recebimentos de pagamentos por banco de débitos inexistentes;

tttt) Forma de numeração dos processos administrativos;

uuuu) Parâmetro para impedir a impressão de segundas vias de dívida ativa via Portal de Serviços Web;

vvvv)Customizar quais dívidas devem ser mostradas no Portal de Serviços Web;

wwww) Customizar quantidade de dias para vencimento de uma notificação de dívida ativa;

xxxx)Customização do módulo de doação no Portal de Serviços Web:

yyyy)Nome do Menu na tela do Portal;

zzzz)Ativar ou não o módulo.

aaaaa) Permissão do usuário para alterar os dados do cadastro único;

bbbbbb) Indicação do cadastro, dívida e situação auxiliar que a doação irá receber;

cccccc) Customização para gerenciamento do controle de Cobrança de Água;

dddddd) Customização referente a emissão de Certidões:

eeeeee) Numeração da CND e CDA (sequencial ou anual);

ffffff) Dias de carência;

gggggg) Dias de vencimento;

hhhhh) Modelos de documentos para:

iiiiii) Certidão Negativa de Débitos do Imóvel;

jjjjjj) Certidão Negativa com Efeito de Positiva de Débitos do Imóvel;

kkkkkk) Documento de Inscrição Imobiliário (lotação);

- lllll) Documento de Inscrição Municipal – DIM;
- mmmmm) Certidão Negativa de Débitos (Geral);
- nnnnn) Certidão Negativa com Efeito de Positiva de Débitos (Geral);
- ooooo) Mensagens padrão para os modelos de documentos e testes de validação para Cadastro Imobiliário e Cadastro Geral (único).
- ppppp) Cadastro de Web Service, devendo validar a assinatura eletrônica de cada operação.
- qqqqq) Customização para cálculo parametrizado:
- rrrrr) Chaves dinâmicas sendo possível usar qualquer informação do boletim cadastral;
- sssss) Chaves para melhorias;
- ttttt) Chaves de quarteirão;
- uuuuu) Tabela de valores Logradouros x Bairros;
- vvvvv) Tabela de valores por Logradouro;
- wwwww) Tabela de limites onde é possível associar dois campos do cadastro e definir valores por intervalo de valores mantendo o histórico por ano;
- xxxxx) Tabela de Decisões onde um campo do cadastro recebe parâmetros de valor inicial e final com dados anuais;
- yyyyy) Tabela de duas dimensões onde dois campos poderão ser associados pelas suas legendas e partir da combinação destas duas informações, valores serão indicados e usados de forma automática no cálculo;
- zzzzz) Tabela de três dimensões onde três campos poderão ser associados pelas suas legendas e partir da combinação destas três informações, valores serão indicados e usados de forma automática no cálculo;
- aaaaa) Rotinas para utilização nos cálculos de descontos gerados pela emissão de NFS-e.
- bbbbbb) Manutenção de Cadastros:
 - ccccc) Simples: com pesquisa direta a cadastro com possibilidade de pesquisas por código, nome, edifício, loteamento, setor, zona, rua, distrito, bairro, contador, situação cadastral, possibilitando, ainda, customizar outras pesquisas;
 - ddddd) Campos: a partir da seleção de um cadastro e um campo do mesmo, permitir alterar direto a informação solicitada;
 - eeeeee) Contribuinte: a partir da seleção de um campo, e a seleção de contribuintes, permitir a manutenção um a um dos informados na tela;
 - fffff) Intervalo: Ao indicar um intervalo de contribuintes e um campo, o novo valor informado deverá ser alterado para todos os cadastros do intervalo indicado;

gggggg) Encerramentos de Cadastro Imobiliário, Atividades do Cadastro Imobiliário e de Solicitações de ITBI.

hhhhh) Históricos dos Cadastro Imobiliário e Financeiro;

iiiiii) Consultas ao movimento financeiro do contribuinte, sendo possível:

jjjjj) Buscar por código, nome, código único, ano inicial e final, dívida inicial e final, vencimento inicial e final e situação do débito;

kkkkk) Demonstrar e possibilitar customizações referentes a:

lllll) Débitos Não Pagos:

mmmmm) Ano da Dívida;

nnnnn) Parcela;

ooooo) Vencimento;

ppppp) Descrição da Dívida;

qqqqq) Situação da Dívida;

rrrrr) Situação Auxiliar da Dívida;

sssss) Valor Original;

ttttt) Valor Corrigido;

uuuuu) Total das dívidas não pagas, separando valor do principal com cada um dos acréscimos;

vvvvv) Customização para mostrar grid com os encargos;

wwwww) Customização para mostrar as taxas de cada parcela;

xxxxx) Possibilitar a impressão do extrato de débitos;

yyyyy) Possibilitar a impressão de guias de múltiplas parcelas com seleção de simples acesso;

zzzzz) Possibilitar o agrupamento virtual de parcelas sem gerar novo débito no financeiro nem alterar as parcelas originais;

aaaaaa) Permitir parcelar as parcelas selecionadas;

bbbbbb) Possibilitar consulta aos dados cadastrais;

cccccc) Possibilitar a visualização das cotas únicas sendo possível imprimir, apenas, as não vencidas.

dddddd) Débitos Pagos:

eeeeee) Ano da Dívida;

ffffff) Parcela;

gggggg) Vencimento;

hhhhhhh) Descrição da Dívida;
iiiiiii) Situação do Débito;
jjjjjjj) Valor Original;
kkkkkkk) Valor da Guia;
lllllll) Valor Pago;
mmmmmmm) Dados Gerais do Pagamento;
nnnnnnn) Dados das parcelas usadas, caso seja uma parcela paga de parcelamento;
oooooooo) Data do Pagamento;
ppppppp) Valor Pago;
qqqqqqq) Banco;
rrrrrrr) Agência.
sssssss) Dados da guia paga:
ttttttt) Valor Principal;
uuuuuuu) Valores de Acréscimos;
vvvvvvv) Separação de valores por taxa;
wwwwwww) Código contábil do movimento de pagamento;
xxxxxxx) Informativo do histórico da parcela paga, desde sua criação, alteração e pagamento, tudo com a informação de qual usuário efetivou a operação.
yyyyyyy) Débitos Cancelados:
zzzzzzz) Ano da Dívida;
aaaaaaaa) Parcela;
bbbbbbb) Vencimento;
ccccccc) Descrição da Dívida;
ddddddd) Situação Atual do Débito;
eeeeeee) Situação Auxiliar;
fffffft) Valor Original;
ggggggg) Valor Cancelado;
hhhhhhh) Motivo do Cancelamento;
iiiiiii) Observação do Cancelamento.
jjjjjjj) Débitos em Dívida Ativa:
kkkkkkk) Ano da Dívida;

llllllll) Parcela;
mmmmmmmm) Vencimento;
nnnnnnnn) Descrição da Dívida;
oooooooo) Situação Atual do Débito;
pppppppp) Situação Auxiliar;
qqqqqqqq) Valor Original;
rrrrrrrr) Valor da Dívida;
ssssssss) Ano Inscrição;
tttttttt) Livro;
uuuuuuuu) Folha;
vvvvvvvv) Inscrição;
wwwwwww) Data Inscrição.
xxxxxxx) Débitos Ajuizados:
yyyyyyyy) Ano da Dívida;
zzzzzzzz) Parcela;
aaaaaaaa) Vencimento;
bbbbbbbbb) Descrição da Dívida;
cccccccc) Situação Atual do Débito;
ddddddddd) Situação Auxiliar;
eeeeeeee) Valor Original;
fffffff) Valor da Dívida;
ggggggggg) Número da CDA;
hhhhhhhhh) Data da CDA;
iiiiiii) Número do Processo Judicial;
jjjjjjjj) Data do Processo Judicial;
kkkkkkkkk) Vara Judicial;
llllllll) Débitos de Sócios poderão ser mostrados em uma guia;
mmmmmmmm) Manutenção de débitos para possibilitar fazer baixas de débitos manualmente;
nnnnnnnn) Emissão de guias em massa, com escolha de intervalo de cadastros, letras iniciais e finais, ano inicial e final, parcela inicial e final, vencimento inicial e final e qual a dívida;

oooooooo) Inclusão manual de débitos para possibilitar a inserção de novos débitos sem ser por script de cálculo, com possibilidade de inclusão de múltiplas parcelas e opção para parametrizar o último dia do mês como vencimento, e opção para geração de guias e gerar notificação integrada ao módulo;

ppppppppp) Estorno de parcelamento com demonstrativo das parcelas que serão estornadas mostrando a situação de cada uma delas com simulação de estorno pelas regras registradas na lei do parcelamento.

qqqqqqqqq) Estorno de Parcelamento em lote para possibilitar o estorno de todos os parcelamentos em um intervalo de datas, as regras registradas na lei de parcelamento serão usadas neste rastreio, um grid será gerado com os dados de todos os parcelamentos que serão afetados e há a opção de ver o parcelamento e opção de selecionar os que serão estornados.

rrrrrrrrr) Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN) Eletrônico/Retido:

sssssssss) Disponibilizar módulo para lançamento nota a nota ou importação de arquivo com lay-out pré-definido, sendo que estas duas opções deverão ser compatíveis com as disponibilizadas no Portal de Serviços Web.

ttttttttt) Permitir fechamento de notas lançadas gerando um registro no financeiro do ano/mês selecionado;

uuuuuuuuu) Permitir o lançamento ISSQN sem movimento;

vvvvvvvvv) Possibilitar a customização do número máximo de Notas Fiscais, por contribuinte, para liberação das AIDOFs, devendo esta customização ser disponibilizada no Portal de Serviços Web (caso a Municipalidade utilize);

wwwwwwwww) Disponibilizar módulo para solicitação de AIDOF para, opcionalmente, que se possa efetivá-la usando o sistema tributário, a funcionalidade deverá ser compatível com a disponível no Portal de Serviços Web;

xxxxxxxxx) Disponibilizar módulo de Inclusão e Avaliação de ITBI. Na inclusão deverá requerer, que se informe os dados do imóvel referenciado, os valores da transação e a informação se é financiado ou não, informar os dados dos transmitentes e dos adquirentes. No atendimento da solicitação deve ser apresentado de imediato mensagem indicando quanto a existência de débitos em aberto, caso exista, disponibilizar link direto do módulo para visualizá-los, e que seja possível, ao solicitante, anexar documentos ao processo, assim como o servidor municipal. Ambos os documentos deverão estar visíveis para ambas as partes no Portal de Serviços Web;

yyyyyyyyy) Possibilitar consulta à Contribuinte pelo Cadastro Único, mostrar todos os respectivos dados, todos os cadastros ligados a este, valor dos débitos de cada um e link direto ao extrato de débito do mesmo com opções de impressão sintética ou analítica;

zzzzzzzzz) Possibilitar consulta a todos as empresas vinculadas ao um Contador, selecionado;

aaaaaaaaa) Possibilitar rastreio de Parcelamentos obtidos pela combinação de uma ou mais informações:

bbbbbbbbbb) Cadastro inicial e final;

ccccccccc) Lei do parcelamento;

ddddddddd) Data inicial e final do parcelamento;

eeeeeeeeeee) Situação do débito original;

fffffff) Status da Parcela.

gggggggggg) Lançamentos:

hhhhhhhhh) Disponibilizar módulo administrativo onde várias funções de manutenção do dia a dia serão executadas, tais como leitura de arquivos de banco, emissão de guias de cobrança, avisos de débito, entre outras funções:

iiiiiii) Importação de arquivos retorno: Deverá ser automatizado de forma que o tipo do arquivo retorno seja detectado pelo padrão do arquivo, dispensando a interferência do usuário para determinar que tipos de retorno se refere. Vinculado a ele deverá haver um módulo de avaliação dos dados importados mostrando em tempo real, qual a situação de cada item contidos nos arquivos, permitindo nesta fase, fazer correções direto nos dados importados, após conferido e aprovado, todos os registros deverão ser efetivamente processados.

jjjjjjjjj) Cálculo de Débitos: Possibilitar se efetuar cálculos com escolha entre as formulas disponíveis, com demonstrativo em tela dos débitos calculados com todos os dados, bem como, os cadastros não calculados por erro, possibilitando se efetuar alterações e recálculos em cima do mesmo cálculo e ao final, inclusão deste mesmo cálculo, devendo o mesmo ficar armazenado no banco de dados, possibilitando futuras pesquisas.

kkkkkkkkk) NFS-e: importar e ou digitar informações oriundas da Notas Fiscais de Serviços para conceder descontos de valores nos impostos. No momento da inclusão da informação deverá ser informado para qual contribuinte, ano, dívida e percentual máximo do desconto. Os valores abatidos do imposto deverão ficar disponíveis para consulta, sendo possível gerar relatórios estatísticos dos mesmos.

lllllllll) Gerenciador de Impressão e controle de alvarás vencidos: Disponibilizar esta opção, bem como, a impressão de segunda via do mesmo, possibilitando fazer pesquisa por matrícula ou nome de contribuinte.

mmmmmmmm) Emissão de Carnês: Possibilitar pesquisa separada por ano de todos os cálculos gerados e inclusos, com opção de selecionar a impressão das cotas únicas e/ou parcelas, bem como, o modelo da guia.

nnnnnnnnn) Processos Administrativos: Possibilitar que, após a abertura de um processo administrativo e iniciando-se os tramites legais para averiguação das alegações do contribuinte, durante este período, o débito ficará bloqueado para qualquer operação, decorridos todos os prazos e tramites o débito deverá ser liberado para que seja feito as operações determinadas pela conclusão do processo.

oooooooooooo) Contribuição de Melhoria: Possibilitar cadastrar obras, determinar quais os contribuintes beneficiados pela mesma, proporcionalizar o valor de cada um levando em conta valor da obra x área da obra x testada, gerar edital de notificação prévio e após a conclusão da obra fazer novos cálculos já com o percentual de valorização dos imóveis, com estes dados gerar novo edital com os valores calculados e proporcionais.

ppppppppppp) Geração de Aviso de Débito: Possibilitar notificar os contribuintes em dívida, seguindo customização de diversos fatores tais como: Ano do débito, vencimento da dívida, dívida(s), situação(ões), situação auxiliar, e ainda, opção de escolha de ordem de impressão.

qqqqqqqqqq) Aviso de Estorno de Parcelamento: Permitir que ao se aplicar as regras do estorno de parcelamento, contidos na lei de parcelamento, o sistema deverá gerar notificações aos contribuintes selecionados e afetados pelas regras.

rrrrrrrrrr) Emissão de Etiquetas: Disponibilizar em todos os documentos emitidos a possibilidade de impressão de etiqueta customizada.

sssssssssss) Correção de Valores: Disponibilizar ferramenta que possibilite simular nas mais diversas situações dos débitos os valores aferidos de todas as correções de valores, contendo todas as variáveis que são consideradas no momento do cálculo.

ttttttttt) Leitura de Água: Deverá conter ferramentas de suporte a esta tarefa, desde a digitação manual das informações até exportadores e importadores das mesmas, estas ferramentas deverão conter o layout utilizado.

uuuuuuuuuu) Exportação de Débitos: Disponibilizar ferramenta customizada para gerar arquivos contendo parcelas não pagas, podendo esta exportação estar associada a um cálculo ou a débitos já existentes no sistema; A mesma deverá ser customizada para considerar condições específicas para não exportar débitos contidos nestas condições, como por exemplo, loteamentos e falta de dados de endereçamento.

vvvvvvvvvv) Validação Simples Nacional: Disponibilizar módulo que valide os CNPJ's contidos na Receita Federal com os registrados no sistema, ao final deverá gerar um "arquivo retorno" para ser enviado a receita e um relatório para uso interno da Municipalidade.

wwwwwwwww) Comprovante de Isenção: Permitir, após o cálculo do IPTU e após todas as regras de descontos e isenções aplicadas, que os contribuintes que ficarem 100% isentos ao pagamento de imposto recebam um comprovante de isenção, o qual será customizado conforme a necessidade.

xxxxxxxxxx) Dívida Ativa:

yyyyyyyyyy) Disponibilizar módulo administrativo onde várias funções ligadas aos processos de Dívida Ativa e Ajuizamento de débitos serão executadas, estas funções serão compreendidas desde a criação de livros para inscrição, a inscrição dos débitos, impressão do livro, geração customizada de notificações, Emissão de CDAs e consulta das mesmas, tramitação e o Ajuizamento.

zzzzzzzzzz) Livros: Possibilitar criar livros com as informações dos dados legais, tais como, Natureza, Fundamentos Legais, Termo Inicial, Fundamentação da forma de atualização, fundamentação dos cálculos e acréscimos e quais dívidas poderão ser inscritas nos mesmos.

aaaaaaaaaaaa) Inscrição em Dívida Ativa: Permitir, após a informação do ano da inscrição que todos os livros deste exercício serão apresentados, após a seleção de um deles as dívidas parametrizadas para ele serão apresentadas as quais poderão ser marcadas, após isso, automaticamente, o sistema deverá selecionar as mesmas e inscreve-las no livro.

bbbbbbbbbbbb) Estorno de Inscrição em Dívida Ativa: Permitir, caso uma inscrição tenha sido processada com erro, que se efetue o estorno da mesma, para isso deverá gerar no mesmo livro um novo registro indicando a operação de estorno.

ccccccccccc) Impressão do Livro: Permitir, após a seleção de um ano, que todos os livros deste exercício devam ser apresentados, bastando selecionar um deles e o mesmo poderá ser impresso.

ddddddddddd) Notificação de Dívida Ativa: Permitir, após a inscrição em Dívida Ativa, gerar uma notificação a todos os contribuintes, e após decorrido o prazo e não havendo contestação deverá emitir a CDA.

eeeeeeeeeee) Emissão de CDA: Permitir, após decorrido o prazo da notificação que as inscrições aptas a serem geradas em CDAs devam ser mostradas, para que seja possível selecionar o assinante dando continuidade na geração.

fffffffffff) Consulta de CDA: Possibilitar através de vários parâmetros localizar uma ou mais CDAs, demonstrando os respectivos dados da mesma.

ggggggggggg) Trâmite da CDA: Permitir, após a geração da CDA, que se inicie o processo de tramitação da CDA, tramitando pelo jurídico, cartório e fórum.

hhhhhhhhhhh) Petição Inicial: Disponibilizar ferramenta para automatizar a geração da petição inicial com registro da mesma.

iiiiiiiiiii) Ajuizamento: Permitir, após todos os tramites da CDAs e decorrido todos os prazos entre a fase de ajuizamento, que o sistema selecione as CDAs aptas a serem ajuizadas e as mesmas sejam apresentadas, dando opção ao servidor proceder o ajuizamento.

jjjjjjjjjjj) Manutenção:

kkkkkkkkkkk) Disponibilizar módulo administrativo voltado a operacionalização do sistema e execução de rotinas de manutenção de débitos e cadastros, os quais deverá ter como função mínima:

lllllllllll) Módulo gerencial para criar, alterar e manter os cadastros em uso no município, onde o servidor público (usuário) terá ferramentas administrativas que possibilitem criar novos cadastros, novos campos dentro dos cadastros, alterar a forma de funcionamento dos campos alterando seus limites, alteração de legendas, alteração de índices ligados aos campos, criação de chaves dinâmicas para cobrança de

melhorias, bem como tabelas customizadas de cruzamentos de campos para serem utilizados nos scripts de cálculo do sistema.

mmmmmmmmmm) Possibilitar a manutenção e criação de novas fórmulas de pesquisa, as quais poderão ser usadas em todo o sistema, através deste módulo o administrador poderá criar, dentro de sua realidade, as mais variadas formas de pesquisa para localização de imóveis e empresas.

nnnnnnnnnn) Disponibilizar, no módulo manutenção, módulos com as seguintes funcionalidades:

oooooooooooo) Troca de exercício, onde os dados das tabelas, anuais, serão transferidos para o exercício seguinte, tais como scripts de cálculo, tabelas usadas em cálculo e formulas;

pppppppppp) Alteração de Situação Auxiliar: Possibilitar vincular dívidas a outra situação no lugar da original.

qqqqqqqqqq) Alteração de Vencimento: Disponibilizar ferramenta para alteração de vencimento.

rrrrrrrrrr) Indexação de Valores: Permitir que, para se corrigir dívidas não vencidas que por força de lei precisam ser corrigidas por algum índice.

ssssssssss) Cancelamento de Débitos: Disponibilizar rotina para execução de cancelamento em massa, o qual será utilizado, por exemplo, em casos de prescrição.

tttttttttt) Juntar Dívidas do Ano: Disponibilizar rotina de uso restrito, a qual, servirá única e exclusivamente para cancelar as parcelas de uma dívida e criar “apenas uma” com o valor total;

uuuuuuuuuu) Somar Valores do Cadastro Imobiliário: Disponibilizar rotina auxiliar do script de cálculo, a qual, terá por função executar funções de somas de campos de bases diferentes que estarão englobados ou dos anexos do mesmo contribuinte.

vvvvvvvvvv) Relatórios:

wwwwwwwww) Disponibilizar módulo voltado a geração e impressão de relatórios, permitindo que sejam customizados, duplicados e alterados conforme a necessidade da Municipalidade:

xxxxxxxxxx) Relação de Guias de ITBI;

yyyyyyyyyy) Relatório de Distritos / Zonas / Setores;

zzzzzzzzzz) Relação para troca de proprietários pelo processo de ITBI;

aaaaaaaaaaa) Débitos de ITBI: Possibilitar rastrear débitos de ITBI para posterior análise ou cancelamento;

bbbbbbbbbb) Relação de Processo de ITBI;

cccccccccc) Relatório de AIDOFs;

dddddddddd) Relatório de ISSQN Eletrônico / Retido;

eeeeeeeeeee) Relatório Contábil: possibilitando customização por banco, dívida, período, tipo de dívida;

fffffffffff) Relatório de Cálculos Realizados: mostrar os cálculos efetuados no sistema e seus valores.

gggggggggg) Relatório Interativo: possibilitar a criação de qualquer relatório dos cadastros imobiliários, com quaisquer campos, e os mesmos ficando registrados para uso posterior, podendo ser aplicadas condições a todos os campos usados e criar totalizadores a partir dos mesmos.

hhhhhhhhhhh) Lançamentos: Permitir informar intervalo de cadastros, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, tipo de débitos, geração analítico ou sintético e impressão de gráfico.

iiiiiiiiiii) Maiores Pagadores: Disponibilizar por datas de pagamento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros, mostrar e impressão de gráfico.

jjjjjjjjjjj) Maiores Pagadores por Atividade: Permitir selecionar o exercício, definir quantos contribuintes se deseja consultar e disponibilizar em relatório ou em gráfico os maiores pagadores.

kkkkkkkkkkk) Maiores Devedores: Disponibilizar por datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros, mostrar e impressão de gráfico.

lllllllllll) Valores Venais: Disponibilizar, a partir da seleção do exercício, a opção de ser analítico ou sintético com a impressão de gráfico.

mmmmmmmmmmm) Regularizados: Relacionar todos os contribuintes que não possuam dívidas das selecionadas com possibilidade de pesquisa por cadastro inicial e final e ainda validação da data final, de verificação e, opcionalmente, mostrar os encerrados.

nnnnnnnnnnn) Arrecadação Por Atividade: Relatório estatístico que disponibilize resumo dos valores arrecadados por atividade em um intervalo de datas, e permita gerar gráfico com estas informações.

oooooooooooo) Arrecadação Por Dívida: Relatório estatístico que demonstre os valores arrecadados das dívidas selecionadas, com opção de data de pagamento inicial e final, impressão em modo sintético e gráficos, os valores deverão ser demonstrados mês a mês.

ppppppppppp) Débitos Juntados: Disponibilizar, permitindo que se informe intervalo de cadastros, ano da dívida inicial e final, datas do vencimento inicial e final, seleção da dívida, situação auxiliar e forma de ordenamento.

qqqqqqqqqqq) Alterações No Financeiro: Relacionar todas as alterações efetuadas que afetaram os valores das dívidas, opção de data da alteração inicial e final, seleção de uma ou mais dívidas, e escolha de um ou mais usuários.

rrrrrrrrrr) Cancelamentos: Demonstrar datas de operação inicial e final, seleção das dívidas, situação auxiliar, situação do débito, motivos de cancelamento, dívida tributária ou não, forma de ordenação e apresentação analítica ou sintética e impressão de gráfico.

ssssssssss) Isenções de Débitos: Possibilitar relacionar todos os usuários beneficiados por alguma lei de isenção, podendo-se optar entre listagem analítica, sintética e com impressão de gráfico comparativo para que se possa sintetizar os tipos de renúncia de receitas.

tttttttttt) Cadastros Sem Lançamentos: Relacionar todos os cadastros que não tiveram nenhum débito criado no intervalo de datas informado.

uuuuuuuuuu) Demonstrativo de Valores: Selecionar um ou todos os cadastros que tenham dentro de um intervalo de datas um demonstrativo de valores Lançados ou Arrecadados ou a Pagar.

vvvvvvvvvv) Estornos: Relacionar todos os estornos realizados no sistema, podendo-se usar um intervalo de datas, um ou todos os cadastros, separação por situação auxiliar e seleção de todas as dívidas ou apenas tributárias e não tributárias.

wwwwwwwww) ITBI por Logradouro: Selecionar um ou mais logradouros que disponibilize uma lista de todos os ITBIs avaliados nestes locais em um intervalo de datas.

xxxxxxxxxxx) Resumo de Saldos para Contabilidade: Disponibilizar demonstrativo destinado a contabilidade, mostrando saldos anteriores, do período e totalizador de todas as dívidas.

yyyyyyyyyyy) Notificações Devolvidas: Relacionar as notificações que não foram entregues aos contribuintes.

zzzzzzzzzz) Pagamentos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, banco que foi pago, tipo de débitos, dívida tributária ou não tributária, geração analítico ou sintético e impressão de gráfico.

aaaaaaaaaaaa) Dívida Ativa: Permitir que se informe intervalo de cadastros, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, tipo de débitos, geração analítico ou sintético e impressão de gráfico.

bbbbbbbbbbbb) Ajuizamentos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, geração analítico ou sintético e impressão de gráfico.

cccccccccccc) Débitos Abertos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, situação do débito, geração analítico ou sintético e impressão de gráfico.

dddddddddddd) Parcelamentos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, seleção por nome, número de parcela inicial e final, ano do parcelamento inicial e final, datas do parcelamento inicial e final, qual a lei do parcelamento, situação

do débito original e status atual do parcelamento, geração analítico ou sintético e impressão de gráfico.

eeeeeeeeeeee) Demonstrativo de Débitos Abertos: Selecionar um ou todos os cadastros e demonstre por exercício o montante de valores a serem cobrados.

ffffffffffff) Valor Histórico: Demonstrar qual a situação do registro financeiro em qualquer data, mesmo após pago, alterado, cancelado, devendo o sistema retroagir à situação de cada ano, dia, solicitado.

gggggggggggg) Alterações Cadastrais: Demonstrar, a partir da data inicial e final das alterações e indicação de um ou todos os usuários.

hhhhhhhhhhhh) Cadastros de Contribuintes: Relação de contribuintes em um intervalo de cadastros com opção de somente encerrados, ativos ou todos.

iiiiiiiiiiii) Boletim de Contribuintes: Relação dos dados contidos no boletim cadastral.

jjjjjjjjjjjj) Atividades: Relação com todos os dados de todas as atividades.

kkkkkkkkkkkk) Pagamentos: Relação de pagamentos, selecionando, cadastro um ou todos, dívidas, intervalo de cadastro, banco, situação auxiliar, tipo de dívida, data de pagamento inicial e final, data de movimento inicial e final, data de vencimentos inicial e final, ano do débito inicial e final todos os filtros combinados entre si, com opção de ser impresso analiticamente ou sinteticamente com possibilidade de impressão de gráfico.

llllllllllll) Movimento por Banco: Relação de valores arrecadados por banco, podendo ser selecionado um ou mais bancos, em um intervalo de data, com opção de mostrar os totais por dia ou apenas sintético, com possibilidade de impressão de gráfico.

mmmmmmmmmm) Inconsistência de Pagamentos: Relação de diferenças de pagamentos com informação de diferença mínima, seleção de uma ou mais dívidas e um ou mais bancos, em um intervalo de data de movimento e seleção do tipo de pagamento e também do tipo de lançamento.

nnnnnnnnnnnn) Demonstrativo de Parcelas Pagas: Demonstrar mês a mês a quantidade parcelas pagas para cada uma das dívidas selecionadas.

oooooooooooo) Descontos: Relação de descontos concedidos, com opção de escolher um ou mais tipo de desconto, uma ou mais dívidas, intervalo de cadastros, tipo de dívida, data de pagamento inicial e final, data de vencimento inicial e final, ano do débito inicial e final, com opção de mostrar taxas e ou apenas sintetizado.

pppppppppppp) Rejeitados: Relação de débitos rejeitados, débitos pagos em duplicidade ou não localizados no cadastro financeiro, deverão ser disponibilizados dados que possibilitem o servidor (usuário) localizar os mesmos e o órgão arrecadador que enviou o “arquivo retorno”.

qqqqqqqqqqqq) Diferenças: Demonstrar os valores pagos com diferenças, podendo escolher uma ou mais dívidas, um ou mais bancos, tipo de diferença, maior ou menor, separado por parcelas ou cota única, com opção de ser sintético e com limite mínimo de diferenças.

rrrrrrrrrrrr) Relatórios Unificados:

sssssssssssss) Lançamentos: Possibilitar informar o código único ou todos, seleção de um cadastro, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.

tttttttttttt) Pagamentos: Possibilitar informar o código único ou todos, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, banco que foi pago, tipo de débitos, dívida tributária ou não tributária, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.

uuuuuuuuuuuuu) Dívida Ativa: Possibilitar informar o código único ou todos, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, tipo de débitos, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.

vvvvvvvvvvvvv) Ajuizamentos: Possibilitar informar o código único ou todos, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.

wwwwwwwwwwwww) Débitos Abertos: Possibilitar informar o código único ou todos, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, situação do débito, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.

xxxxxxxxxxxxxx) Maiores Devedores: Datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros máximos a serem mostrados e impressão de gráfico.

yyyyyyyyyyyyyy) Maiores Pagadores: Datas de pagamento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros máximos a serem mostrados e impressão de gráficos.

10. PROTESTO ELETRÔNICO

a) Permitir a comprovação, com total autenticidade, do não pagamento de uma dívida, tornando pública a informação;

b) Permitir que os agentes do mercado de crédito obtenham informações sobre devedores inadimplentes, e com isso possam adotar medidas restritivas;

c) Enviar para a Central de Remessas de Arquivos (CRA) através de remessas por webservice, a Certidão de Dívida Ativa (CDA), que o apresentante deseja enviar em protesto para os cartórios/ tabelionatos da região do contribuinte apresentado;

d) Disponibilizar através do WebService, as certidões de dívida ativa e suas devidas guias de pagamento, e envio para a Central de Remessas de Arquivos, devidamente distribuídas para os cartórios das comarcas de cada contribuinte a ser protestado;

e) Permitir que seja realizado exame formal do documento apresentado para protesto pelo cartório;

f) Permitir que caso não haja irregularidades, o procedimento continue com emissão de intimação para o contribuinte, que deverá ser entregue no endereço do devedor indicado pelo apresentante;

g) A intimação deverá ser considerada cumprida, quando entregue no endereço fornecido, sendo o comprovante de entrega arquivado pelo cartório. Se a intimação não puder ser entregue, o cartório deverá publicar um edital;

h) Cumprida a intimação, será iniciada a contagem de um prazo de 03 (três) dias úteis. Dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, o devedor poderá efetuar o pagamento em cartório. O credor pode desistir do protesto dentro de 03 (três) dias úteis;

i) Permitir ao final do prazo de 03 (três) dias úteis, o protesto Certidão de Dívida Ativa.

11. TUDO FÁCIL EMPRESAS (INTEGRAÇÃO COM A JUNTA COMERCIAL):

Deverá permitir ao Município optar por uma das duas formas de integração, abaixo, com a Junta Comercial (JUCISRS):

1ª Opção/Forma:

Integração JUCISRS COM Tudo Fácil Empresas (inscrição automática para atividades de baixo risco): Nesta modalidade o sistema deverá receber as informações das empresas através de webservice da Junta Comercial (WSB013) e atualizar/criar os cadastros, retornando para o webservice da Junta com o número da inscrição municipal e um pdf com o documento de inscrição municipal, tudo isso de forma automática, sem intervenção dos usuários do sistema (CNAES de baixo risco).

2ª Opção/Forma:

Integração JUCISRS SEM Tudo Fácil Empresas: Nesta modalidade o sistema deverá realizar a consulta junto ao sistema da Junta Comercial via Webservice (WSE013). (CNAES de médio e alto risco).

Ao realizar essa consulta o sistema deverá receber os dados da Junta Comercial e disponibilizar para que sejam atualizados/criados os cadastros. Este procedimento deverá ser feito de forma automatizada ou por validação das informações pelo usuário do sistema.

12. PIX – PAGAMENTOS:

a) Deverá permitir o recebimento de valores relativos à prestação de serviços (água, luz, etc), impostos, taxas e contribuições de melhoria, por meio do Pix (QR Code) atrelado ao código de barra de guia, ao gerar uma guia no sistema tributário, suas informações serão enviadas ao banco para a geração do QR Code e posterior impressão da guia já com o QR Code Gerado;

b) As guias continuarão com a opção de pagamento através do código de barras, podendo assim o contribuinte escolher a melhor forma de efetivar o pagamento;

c) O sistema gerará, via API (Application Programming Interface), o QR Code para recebimento de tributos e verificará a liquidação desses pagamentos de forma integrada à sua arrecadação atual (leitura do retorno bancário), dentre outras possibilidades.

13. MÓDULO INTEGRADOR – SIST. TRIBUTÁRIO X SIST. CONT. ÁGUA:

a) Exportar o Cadastro de Contribuintes da Base de Dados (banco de dados) para o programa Controle do Consumo de Água;

b) Exportar juntamente com os cadastros os respectivos acréscimos, em caso de pagamentos efetuados em atraso;

c) Importar do programa de Controle do Consumo de Água para o Cadastro Financeiro, os devidos valores das contas referentes ao consumo de água, geradas pelo programa, permitindo o recebimento de pagamentos das guias emitidas, geração de segundas vias;

d) Controlar todos os respectivos valores importados controlando pagamentos, baixas e a respectiva classificação das receitas.

14. CONTROLE DE TESOURARIA:

a) O sistema deverá ser Multi-Entidade, permitindo acessar e trabalhar com várias entidades ao mesmo tempo, quando na mesma base de dados, ou trabalhar em base de dados separado e posteriormente fazer a consolidação dos dados para prestar contas ao TCE e outros;

b) Deverá ser multi-exercício, permitindo trabalhar em vários exercícios, para ajustes, e sem interferência entre os mesmos;

c) Disponibilizar controles de acessos definidos por permissões individuais para cada usuário;

d) Permitir consultar, filtrar, alterar e incluir informações de tabelas e cadastros, a partir de qualquer tela que esteja sendo utilizada.

e) Possibilitar o uso de autenticadoras, impressoras ou processadoras de cheques e leitores de código de barras;

f) Permitir a integração on-line com o módulo de Tributação Municipal, Cadastro Financeiro do Contribuinte, corrigindo instantaneamente no ato da cobrança, o valor dos débitos em atraso;

g) Permitir utilizar uma classificação de contas, diferente entre tesouraria e contabilidade, para uma mesma conta, possibilitando agrupar várias contas contábeis em uma da tesouraria para facilitar o agrupamento nos relatórios financeiros.

h) Permitir a integração on-line com o módulo de Contabilidade Pública, Cadastro de Fornecedores e Empenhos;

i) Permitir lançamentos automáticos na atualização do cadastro financeiro dos contribuintes realizando a baixa dos débitos, como também, nas contas de caixa e bancos, contas extras e todos os lançamentos do PCASP, e a classificação da Receita;

j) Permitir o controle on-line da movimentação do Caixa e Bancos, Conta, Código, Saldo, Debitado, Creditado, Valor, Autenticação e Operação.

k) Processar a emissão do borderô eletrônico dos pagamentos.

l) Nos Pagamentos que possuem retenções deverá ocorrer o registro no caixa/banco, apenas do valor líquido a ser pago para o credor, permitindo no momento o registro do lançamento de transferência bancária referente ao valor de retenções extras e ao valor de retenções de receitas orçamentárias.

m) No pagamento das retenções deverá realizar os lançamentos automáticos, inclusive a arrecadação da receita orçamentária e a baixa do crédito tributário, no caso da retenção por guia.

n) Na arrecadação de Receitas, com utilização de guias de arrecadação, os valores deverão ser calculados, na sua totalidade, pelo sistema de tributos tanto no que se refere a descontos quanto no que se refere a multas, juros, correções e acréscimos, não possibilitando ao usuário efetuar qualquer alteração de valores. Se a guia estiver vencida, poderá o usuário utilizar a mesma ou emitir uma nova com a data de vencimento e valores atualizados;

o) Permitir a Impressão de Guias Avulsas, utilizadas como documento base para todos os lançamentos e como documento base para determinadas arrecadações;

p) Permitir a Geração da Remessa e Validação do Retorno de Borderô de Pagamentos. Além do arquivo de Remessa, também, deverá gerar o relatório da remessa.

q) Nas consultas, disponibilizar recurso para realizar novas consultas sobre qualquer informação da consulta principal, de forma infinita e de acordo com a necessidade do usuário, bastando selecionar (clicar) na informação desejada.

r) Gerar relatórios no formato PDF, TXT e em formatos de documento e planilha para o Libre Office e para o Microsoft Office.

s) Permitir e disponibilizar:

t) Cadastros de Entidades, Classificação Contábil, Bancos, Agências, Históricos de lançamentos;

u) Cadastros de Contas Contábeis;

v) Pagamentos: Empenhos Orçamentários, Restos a Pagar; Notas Extras;

w) Receitas: Receitas Orçamentárias e Extras, com Guias de Arrecadação (código de barras);

x) Lançamentos Contábeis, Transferências Concedidas e Recebidas;

y) Possibilitar consultar guias de arrecadação que foram autenticada pela tesouraria;

z) Controle de Cheques: Cadastro do Talonário, Controle e Impressão de Cheques;

aa) Conciliação Bancária: Lançamentos e Relatório da Conciliação;

bb) Consultas Instantâneas:

cc) Saldo e Movimento das Receitas, Despesas, Fornecedores, Empenhos, Ordens de Pagamento, Retenções, Contratos, Adiantamentos, Caixa, Bancos, Contabilidade e Contribuintes;

dd) Relatórios Financeiros:

ee) Boletim da Receita;

ff) Razão da Receita;

gg) Boletim da Despesa;

hh) Boletim da Tesouraria,

ii) Razão de Contas/Caixa/Bancos

jj) Relação de Cheques/Ted,

kk) Relação de Pagamentos

ll) Relação de Empenhos Pagos,

mm) Resumo do Caixa,

nn) Relação de Receitas, Dívidas e suas Taxas

oo) Conciliação Bancária.

15. FOLHA DE PAGAMENTO:

a) O sistema deverá gerar cálculos semanais, quinzenais, mensais, adiantamentos e suplementares;

b) Gerar horas com integração, férias e rescisão;

c) Controlar o vale-transporte, dependentes para IR e SF, e pensão judicial controlando seus beneficiários;

d) Contabilizar a folha e as provisões com os encargos;

e) Disponibilizar os valores da folha, provisões para 13º salário, férias e seus encargos, para empenho e contabilização;

f) Permitir a montagem da tabela de eventos completa, parametrizada pelo usuário;

g) Calcular a folha de pagamento complementar apurando as diferenças para pagamento como adiantamento ou como diferença complementar, na folha normal seguinte;

h) Processar a geração de envelopes, cheques, líquidos, créditos bancários e líquidos de pensão judicial;

i) Permitir a Geração de Relatórios:

j) Relação de cálculo de Folha de Pagamento;

k) Imposto de Renda;

l) INSS (relação e GRPS);

m)FGTS (RE e GR);

n) CAGED;

o) Relação de líquidos relações bancárias (geração em arquivo padrão de cada órgão bancário);

p) Cartões ponto ou etiquetas;

q) RAIS;

r) DIRF;

s) Informe de Rendimentos, (geração em arquivo para ser disponibilizado no Portal de Serviços/Servidor);

t) Controlar e calcular a correção, juros e multas de contribuições e impostos federais em atraso;

u) Calcular e emitir avisos e recibos de férias normais, coletivas e programadas;

v) Possuir Gerador de Relatórios permitindo:

w) Alterar, incluir e excluir qualquer campo disponível nos arquivos;

x) Criar regras, cálculos e relatórios pelo próprio usuário.

y) Tratar os afastamentos e faltas nos períodos aquisitivos;

z) Apurar médias e permitir o pagamento do 13º salário no adiantamento de férias;

aa) Calcular rescisões normais e complementares com emissão de aviso prévio, recibo e demonstrativo;

bb) Processar a grade de efetividade, certidão por tempo de serviço (aposentadoria de estatutários);

cc) Emitir a tabela de salários em valor ou coeficiente;

dd) Emitir todos os documentos admissionais (Contrato de Trabalho e Experiência), (declarações e modelos criados pelo próprio usuário);

ee) Declarações e Fichas Dependentes IR e SF, Termos de Responsabilidade;

ff) Controlar automaticamente o desconto mensal da pensão judicial;

gg) Controlar dois ou mais contratos de servidores para apuração de impostos e contribuições (com checagem do teto máximo, percentuais e abatimentos);

hh) Gerar a ficha-registro em meio eletrônico com o histórico funcional;

ii) Permitir cálculos parciais por filiais, departamentos, determinados cargos, sindicatos, vínculos, situações, somente colaboradores selecionados ou por limite de valor;

jj) Permitir a importação de todos os cadastros e eventos gerados por outros sistemas e exporta dados para outros sistemas: bancos, IPERGS, associação, outros, definidos pelo usuário;

kk) Controlar o saldo das contas individuais do FGTS, com cálculo da multa de 40% nas rescisões de contrato e atualiza os saques emitindo extratos com os saldos de cada empregado;

ll) Manter e controlar os históricos de salários, promoções, estabilidades (com emissão de relatórios de estágio probatório) e transferências entre secretarias, afastamentos, alterações de cargos, horários e tempo de serviço;

mm) Manter o cadastro de índices para atualização das médias, cálculo de contribuições e impostos em atraso;

nn) Possui gerador de relatórios, de fácil operação, permitindo definir formulários pré-impressos;

oo) Permitir a inclusão de novos campos nos cadastros definidos pelo usuário, para serem utilizados nas regras especiais e gerador de relatórios;

pp) Possuir Help on-line para todos os campos e menus;

qq) Permitir a visualização de relatórios em vídeo, para conferência, com opção ou não para impressão;

rr) Permitir a adaptação do sistema a qualquer ambiente de Departamento de Pessoal através dos módulos de regras complementares de cálculo;

ss) Possibilitar o dimensionamento do sistema de acordo com a necessidade de o usuário utilizar ou não, determinadas rotinas existentes (Vale transporte, Dependentes, Tabelas salariais, etc.), inibindo dos menus as não utilizadas e se auto-adaptando para tratar a informação fora da rotina;

tt) Gerar automaticamente as horas a partir dos horários e escalas cadastrados, integrando afastamentos (admissões, férias, licenças, faltas, rescisões, etc);

uu) Permitir a emissão de relatórios e gerar disquetes legais (FGTS, Caged, etc) de cálculos de meses anteriores, refazer automaticamente cálculos do mês e ainda informar eventos e simular cálculos futuros;

vv) Possibilitar a informação dos eventos para os cálculos (proventos/descontos) sob 3 (três) formas: Individual, Coletiva e Fixa.

ww) Controlar o tempo de serviço para anuidades e classes, com desconto de afastamento e acréscimo de tempo averbado;

xx) Possibilitar, em todos os relatórios, o usuário determinar as totalizações e as quebras de páginas, bem como a classificação de emissão desejada;

yy) Permitir definir cálculos particulares criados pelo usuário através de um módulo de regras;

zz) Permitir cadastrar os usuários com delimitação das atividades (suprimindo do menu as não permitidas) e dos locais dos organogramas permitidos;

aaa) Controlar Portarias por Servidor, para Aposentadoria:

bbb) Permitir a emissão por tipo: FG, afastamentos, portarias de nomeação, etc.

ccc) Processar e controlar todos os cálculos (férias, 13º Salário, rescisões, provisões e encargos) com aplicação de médias (Horas extras, comissões, demais adicionais conforme legislação);

ddd) Emitir a relação de contribuições ao INSS e os respectivos requerimentos de aposentadorias, auxílio doença, CAT.

eee) Gerar os seguintes relatórios Legais:

Relação da folha de pagamento;

Imposto de renda (Relação e Darf);

INSS (relação e GRPS);

FGTS (RE e GR);

Cartão Ponto;

Etiquetas;

Ficha Financeira;

fff) Disponibilizar as seguintes regras específicas:

ggg) Regra específica para calcular o anuênio dos servidores verificando na Ficha Básica de cada servidor a data base para o cálculo, verificando posteriormente determinados afastamentos para ser descontado ou não na regra para o cálculo, proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13º salário;

hhh) Regra para calcular o valor referente ao desconto da previdência do município proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13º salário. Verificação nesta mesma regra para algum caso específico de servidor que tem outra base de cálculo não

sendo o salário mensal do servidor. Nesta mesma regra verificar se os servidores são aposentados ou pensionistas buscando outra base de cálculo,

iii) Regra para proporcionalizar no pagamento de férias e 13º salário, se está recebendo no dia;

jjj) Regra Vale Refeição de acordo com a lei Municipal;

kkk) Regra para calcular FPS, quando em licença;

lll) Regra para tratamento e auxílio doença de familiares;

mmm) Regra para cálculo salário família de estatutário;

nnn) Regra para lançar descontos diversos, nos recibos de férias;

ooo) Disponibilizar e gerar os seguintes relatórios específicos/gerenciais:

ppp) Para fiscalização do INSS, deverão ser gerados os anexos I, II, III;

qqq) Parte da entidade, amortização, conforme percentual liberado pelo atuário;

rrr) Arquivo txt, retorno para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e consignado;

sss) Arquivo txt, remessa para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e Consignado;

ttt) Arquivo TXT, para integração com a contabilidade, de acordo com os padrões contábeis na contabilidade pública(orçamento);

uuu) Relação de valores integrados na contabilização por quebra por setor, Secretaria;

vvv) Relação de salários por faixas, definido em tela;

www) Relatórios contábeis, para tesouraria com valores de receitas da folha, por Setor, com valores discriminados por receita, com extenso a recolher;

xxx) Relatórios de integração de líquidos da folha, com CEF, Banrisul e BBrasil;

yyy) Relação de empregados, ativos, inativos e pensionistas para Atuário, conforme layout solicitado, com valores do mês;

zzz) Arquivo e relação do Cartão Refeisu/Banrisul;

aaaa) Relação de anuênios (previsão de mudança);

bbbb) Relação cargos e salários, por classe e nível;

cccc) Relação de portaria de nomeações com descrição;

dddd) Relação de Inativos com isenção de IRRF, no caso de doença grave;

eeee) Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para o Município;

ffff) Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para o Município;

gggg) Extrato de lançamentos fixos, quando com data de início e fim do recebimento;

hhhh) Relação de Vale Alimentação, com quantidades e valor de vales por dia útil;

iiii) Certidão Tempo de Serviço;

jjjj) Grade Efetividade;

kkkk) Relação de funcionários com insalubridade com data de início e fim;

llll) Ficha registro Padrão do Município;

mmmm) Relação de cálculo analítica, para fiscalização da previdência;

nnnn) Relação de emissão de férias completo ou somente 1/3;

oooo) Relação contábil de férias completo ou somente 1/3;

pppp) Relação históricos de situações, com dias de cada situação, pelo período Solicitado;

qqqq) Relação históricos, de cargos, escala, horários, local, adicionais, estabilidade;

rrrr) Relação históricos salários e sua evolução a partir de uma data ou um valor;

ssss) Relações específicas vale transporte;

tttt) Relação arquivo para fiscalização da previdência (Manad versão 1.0.0.2);

uuuu) Relações dependentes, para IRRF e salário família;

vvvv) Recibos para pensão judicial;

wwww) Modelos envelopes de pagamento, em formulário A4;

xxxx) Relação e emissão de cheques bancários;

yyyy) Etiquetas com dados cadastrais, rescisões e férias, para carteira profissional;

zzzz) Etiquetas para cartão ponto;

aaaaa) Relatório modelos específicos para prefeituras de rescisão;

bbbbbb) Relatórios GRCS, para pagamentos de guias sindicais;

cccccc) Relação de envelopes de pagamento padronizado com layout do Município;

dddddd) Arquivos padrão TCE, dos cadastros, ficha financeira e históricos;

- eeeee) Relação descanso 05 dias por assiduidade;
- fffff) Relação Prêmio Assiduidade;
- ggggg) Relação Bimestrais para o TCE;
- hhhhh) Relação para Eventos da ficha financeira;
- iiiiii) Relação para exportar plano de saúde em planilha Excel;
- jjjjj) Relação para listar em Terminais - Banrisul e Banco do Brasil;
- kkkkk) Relação por Faixas Salariais para o TCE.
- lllll) Programas Auxiliares:

mmmmm) Disponibilizar um conjunto de programas para facilitar a obtenção, digitação, manipulação e geração de informações referentes aos funcionários e autônomos, para posterior integração à folha de pagamento: Valores de telefones devidos, diárias, eventos e efetividades dos funcionários, e o controle de recibos de pagamento a autônomos.

nnnnn) Principais operações e funções:

ooooo) Cadastros principais: Cadastro de Funcionários e Terceiros (Pessoa Física e Pessoa Jurídica), com possibilidade de importação de dados da Folha de Pagamento.

ppppp) Controle de Diárias: Controlar as diárias realizadas pelos funcionários, realizando inclusões, alterações e exclusões, com posterior envio à folha de pagamento para relatórios legais. Possibilitar imprimir listagem de diárias e de autorizações, bem como pesquisas por funcionário, competência e data de envio à folha.

qqqqq) Controle de RPAs - Física e Jurídica: Controlar os Recibos de Pagamento a Autônomo, arquivo a ser exportado para a folha de pagamento. Também permitir a pesquisa por número de RPA, terceiro, competência, e data de envio à folha.

rrrrr) Controle de Eventos: Digitar eventos para os funcionários - inclusão, alteração, exclusão, e posterior envio à folha. Permitir pesquisas por funcionário, competência, evento, data de digitação e data de envio à folha, com possibilidade de listagem para conferência.

sssss) Controle de Efetividades: Digitar efetividades para o funcionário, com datas de início e fim, e dias de atestado correspondente, e posterior envio de arquivo à folha. Permitir pesquisa por funcionário, situação e datas iniciais e finais da efetividade.

ttttt) Módulo Convênio - deverá oferecer um conjunto de programas para facilitar o tratamento das informações referentes aos empréstimos consignados realizados pelos funcionários nos bancos conveniados, integrando-os com a folha de pagamento:

uuuuu) Principais operações e funções:

vvvvv) Cadastros principais:

wwwww) Cadastro de Funcionários - importados a partir dos dados vindos no arquivo bancário.

xxxxx) Conta com os dados necessários para a consignação: Empresa, matrícula, CPF e nome do funcionário.

yyyyy) Cadastro de Bancos - cadastro dos bancos em que serão realizadas as consignações;

zzzzz) Cadastro de Convênios - cada banco poderá ter um ou mais convênios cadastrados. Os dados referentes aos códigos de convênio serão fornecidos pelo banco.

aaaaa) Cadastro de Tipos de Ocorrências - as ocorrências em que uma consignação poderá ser enquadrada. Também serão fornecidas pelo banco.

bbbbbb) Rotina para geração de processos automáticos através de agendamento. Bem como enviar via e-mail para chefias ou departamentos, para controle de cada setor, podendo gerar relatórios ou regras nesse agendamento, ou só enviar e-mail comunicando ocorrências.

ccccc) Regras por processo ou por entidades. Bloqueando ou avisando em tela de ocorrências do dia a dia. Podendo continuar ou parar o processo, conforme criado na regra;

dddddd) Histórico de função com informação de salários no período que está exercendo a função., podendo através desse histórico calcular um evento com o valor da função adicional. Se necessário, regra para calcular a diferença quando em férias, rescisão e ou 13º salário, para calcular a diferença da função se o salário voltou ao anterior do cargo, sendo que esse é menor e na função era maior. Adquirindo o direito de receber a diferença de função.

eeeeee) Cadastramento de atendentes médicos, para o caso de atestados e auxílio doença, bem com o CID se for necessário;

fffff) Geração de documentos, com a possibilidade de gravar em anotações, saindo assim a portaria necessária;

gggggg) Cadastramento de processos Judiciais e Administrativos;

hhhhh) Geração de telas, para controle específicos, tais como: Incorporações, com data inicial e final de quando adquiriu o direito e o motivo.

iiiiii) Quando ocorrer, por parte da Municipalidade, a cessão de telefones móveis para funcionários, possibilitar um controle de data inicial e final e números de telefones;

jjjjj) Controle de pagamentos a terceiros, pessoa física ou jurídica, e de produção adquirente, para emissão de GPS e SEFIP;

kkkkk) Calculo de salários e folha simuladas (férias, rescisão e calculo mensal;

lIIII) Calculo de folhas adicionais, depois de fechado a folha normal e que tenhas o mesmo sentido da folha normal do mês, gerando impostos e tudo que a folha mensal normalmente gera;

mmmmmm) Disponibilizar na WEB, folha de pagamento, férias, informe de rendimentos e outros relatórios que se tornarem necessários, no lay-out estabelecido na mesma;

nnnnnn) Cadastramento de usuários, com permissão total, ou com restrições em determinadas rotinas do sistema;

oooooo) Disponibilizar "Tela de Ajuda" em todos os campos do sistema;

pppppp) Criação de documentação personalizada para ajuda, ou seja, o usuário poderá criar o seu manual, podendo consultar a qualquer momento.

16. CONTROLE DE PONTO:

a) O sistema deverá possibilitar a apuração e consulta, descentralizadamente, com a utilização de vários usuários simultaneamente;

b) Possibilitar apuração e coleta *offline* das marcações, processando as informações em tempo real;

c) Possibilitar o controle, abono e justificativas das ocorrências dos colaboradores, centralizada e descentralizadamente;

d) Possibilitar a utilização de diversos tipos de relógios de ponto e formatos de arquivos diferentes ao mesmo tempo;

e) Possibilitar o armazenamento dos históricos de horários cumpridos pelos colaboradores com a respectiva lotação física;

f) Possibilitar o armazenamento de até 1000 tipos de horários;

g) Controlar as horas-extras e os plantões por local / centro de custo, assim como o responsável pela autorização e a quantidade máxima permitida;

h) Possibilitar a programação de escala assim como a troca de horários e troca de turnos dos colaboradores;

i) Possibilitar o controle de uma classe de colaboradores através do conceito de banco de horas, permitindo assim compensações automáticas. Prevê quantidades mínimas e máximas para o mês seguinte, controlando através de lotação física e orçamentária;

j) Possibilitar o cálculo de atrasos, saídas antecipadas, faltas, afastamentos, licenças, horas extras, horas noturnas e seus reflexos;

k) Possibilitar a geração automática dos registros de pontos marcados;

l) Possibilitar a retificação de frequência passada, indicando suas conseqüências para a contagem de tempo e pagamento;

m) Possibilitar o controle de horas extras, simulando os custos das horas no momento da digitação;

n) Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;

o) Horário do tipo rígido ou variável, com ou sem intervalo obrigatório de 1 (uma) hora para refeição, com possibilidade de compensações de horas dentro do período de apuração do ponto definido pelo usuário;

p) Efetuar o controle de tolerância de atraso, conforme opção da Filial ou Empresa;

q) Capacidade de gerenciamento do uso de crachás provisórios, efetuando a transferência de seus lançamentos ao crachá titular;

r) Possibilitar manter o controle de crachás registrados como extraviados;

s) Permitir a programação de troca de horários, troca de escalas e compensações, individuais e coletivas;

t) Manter o registro histórico de todas as mudanças de horários e de escalas;

u) Possuir a Rotina de Controle de Refeitório com: - reserva de refeições, tipos de refeições, controle de refeições consumidas e integração com Sistema de Folha de Pagamento para desconto de refeições consumidas por funcionário;

v) Permitir a integração com o Sistema de folha de pagamento, para informar horas extras, faltas, atrasos e demais informações necessárias;

w) Possibilitar o bloqueio da marcação no Relógio Ponto para funcionários em férias, afastados e demitidos;

x) Permitir a emissão de relatório de Ocorrências / Divergências do Ponto, com totalização por funcionário, por centro de custo e por empresa;

y) Permitir a identificação através de crachás de código de barras, magnéticos, cartões de aproximação e através de leituras biométricas;

z) Possibilitar a impressão de crachás com foto e com código de barras;

aa) Permitir a consulta de pessoas presentes, ausentes e localização de pessoas na empresa.

17. E-SOCIAL:

a) O sistema/módulo deverá, como função principal, formalizar digitalmente as informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas a todos os empregados e empregadores da iniciativa pública, objetivando:

b) Estabelecer uma forma única para prestação das informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais;

c) Substituir de forma gradual as obrigações como o CAGED, RAIS, SEFIP e DIRF;

d) Reduzir a redundância de informações;

e) Garantir os direitos dos Trabalhadores;

f) Simplificar o cumprimento das obrigações pelos Empregadores, reduzindo custo e a informalidade.

g) O sistema/módulo deverá atender as seguintes fases e respectivas obrigações:

h) Fase 1: Apenas informações relativas aos órgãos, ou seja, cadastros dos empregadores e tabelas;

i) Fase 2: Nesta fase, entes passarão a ser obrigadas a enviar informações relativas aos servidores e seus vínculos com os órgãos (eventos não periódicos) Ex: admissões, afastamentos e desligamentos;

j) Demais fases, conforme definição do órgão responsável;

k) Fase 3: Será obrigatório o envio das folhas de pagamento;

l) Fase 4: Substituição da GFIP (guia de informações à Previdência) e compensação cruzada;

m) Módulo Mensageiro (Transmissor/Receptor):

n) Deverá disponibilizar um módulo ou rotina com o fim de ser mensageiro de arquivos gerados pelo E-social da Folha de Pagamento no formato XML;

o) O módulo/rotina deverá receber de volta os arquivos do governo, com as possíveis ocorrências e se foi aceito ou se deve ser corrigido e reenviado;

p) Deverá agrupar todos os arquivos (podendo ser gerados mais de 40 arquivos por Servidor) e envia-los todos de uma só vez e receber de volta os protocolos, reencaminhando para o E-social da Folha, para que se verifique se foi aceito ou não.

18. CONTROLE DE FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES:

a) Gerenciar dados voltados para o controle de fundos de aposentadoria e pensão, sendo que o sistema deverá estar preparado para que os dados sejam armazenados e gerenciados de forma segura e efetiva por um período muito prolongado de anos;

b) Disponibilizar recursos completos de processamento, desenvolvidos em ambiente visual, moderno e de fácil compreensão e utilização;

c) Disponibilizar controles individualizados para bases diversas, podendo-se controlar, em separado, valores e extratos de determinados órgãos, que possuam contribuição para o fundo do mesmo município;

d) Disponibilizar recursos personalizados de importação de dados cadastrais e de dados referentes a remunerações e contribuições de funcionários, aposentados ou pensionistas, a partir de qualquer sistema de folha de pagamento, evitando-se a perda de tempo com a digitação destas informações;

e) Automatizar os processos de verificação de valores recolhidos e pagos mensalmente a funcionários, aposentados ou pensionistas e de entidades, possibilitando a verificação dos recolhimentos e correções, e a realização de controles sobre todos os valores de entradas e saídas do fundo;

f) Registrar todas as movimentações de contribuições e de correções de funcionários, aposentados ou pensionistas públicos, e de entidades públicas, realizadas no período desejado, bem como de todas as movimentações de pagamentos para aposentados e pensionistas;

g) Permitir cálculo de correções das contribuições dos funcionários, aposentados ou pensionistas e da entidade para o fundo, podendo-se utilizar taxas mensais, anuais, diárias, quinzenais, ou podendo-se utilizar várias taxas ao mesmo tempo. Além disso, há a disponibilidade de vários critérios de correção, os quais podem ser utilizados de acordo com a situação;

h) Disponibilizar controles sobre movimentações de compensação financeira, e sobre movimentações de diferença de juros;

i) Registro de movimentações das contas bancárias nas quais os recursos do fundo estão aplicados, podendo-se descrever de forma completa e ordenada todos os lançamentos de entrada e de saída destas contas;

k) Controlar receitas e despesas do Fundo;

l) Disponibilizar recursos completos de processamento, desenvolvidos em ambiente visual, moderno e de fácil compreensão e utilização;

m) Permitir a parametrização de relatórios para o uso do tipo de impressora desejada (matricial, jato de tinta ou laser);

n) Permitir impressão ou consulta referente à situação financeira do fundo;

o) Permitir impressão e a visualização dos relatórios de tabelas do sistema, de extratos de contribuição e de correção de pessoas (analíticos ou sintéticos), de extratos de aposentadoria e pensão de pessoas (analíticos ou sintéticos), da situação financeira do fundo, de extratos bancários, além de disponibilizar o visualizador;

p) Permitir impressão de extrato individualizado para funcionários, podendo-se optar por extratos de valores de contribuição e de correção;

q) Permitir impressão de extratos das contas bancárias, podendo-se visualizar valores de saldos, de entrada, de saída, além de toda a movimentação bancária vinculada a cada conta;

r) Permitir exportação de dados para elaboração do cálculo atuarial;

s) Permitir impressão de etiquetas;

t) Permitir impressão de atestados de vida e certidões de tempo de contribuição nos moldes legais vigentes;

u) Permitir emissão da CTC da portaria MPS Nº 154, de 15 de maio de 2008 - DOU 16/05/2008.

v) Possuir Senhas de Segurança, permitindo acesso das informações do sistema somente por pessoas autorizadas, e a módulos autorizados;

w) Controlar todos os acessos dos usuários a todos os módulos do sistema, bem como a verificação de gravações e de exclusões realizadas;

x) O Sistema deverá ser multiusuário e multitarefa;

y) Previsão de aposentadorias: Permite verificar servidores que irão se aposentar dentro de um determinado período, elencando as regras já implementadas;

z) Atas: Atas das reuniões do conselho para disponibilizar no site do ente

aa) Permitir a importação de dados de sistemas da folha de pagamento.

bb) Possuir os seguintes Módulos:

cc) Tabelas:

dd) Usuários: Cadastro dos usuários do sistema.

ee) Históricos: Cadastro de históricos que serão utilizados nas importações e movimentações de valores.

ff) Juros: Cadastros dos tipos e variações dos juros utilizados nas correções de valores.

gg) Secretarias: Registro das secretarias da entidade.

hh) Setores: Setor em que está lotado o funcionário dentro da secretaria.

ii) Ficha Cadastral: Registro completo dos dados funcionais do servidor.

jj) Cargos: Registro de todos os cargos existentes na entidade.

kk) Regime Horário: Registro dos tipos de jornadas semanais da entidade

ll) Empresa Geradora: Empresa de lotação do servidor.

mm) Contas Bancárias: Cadastro de contas bancárias da entidade.

nn) Movimentação:

oo) Lançamentos Gerais: Esta tela é utilizada para cadastrar, alterar ou excluir valores para funcionários, aposentados ou pensionistas.

pp) Lançamento de Correção: É utilizada para a digitação do valor da aplicação que será individualizada para as pessoas participantes do fundo, e para a confirmação dos parâmetros para correção e para rateio.

qq) Movimentação Bancária: Lançamento das movimentações ocorridas em cada conta.

rr) Importação de Dados: Importa os dados para o sistema dos valores descontados em folha.

ss) Exportação Cálculo Atuarial: Exporta informações para possibilitar ao atuário a execução do cálculo atuarial.

tt) Permitir geração de arquivos com os dados cadastrais e financeiros dos servidores ativos e aposentados, possibilitando a elaboração do cálculo atuarial anual.

uu) Exportar dados cadastrais, funcionais e financeiros, para o Sistema Siprev.

vv) Gerenciar perícias médicas feitas pelo fundo.

ww) Permitir o recadastramento de servidores através da biometria;

xx) Permitir o cruzamento com dados do SISOB para gerenciar inativos já falecidos;

19. GERADOR DE BENEFÍCIOS:

Módulo para registros de efetividade, assentamentos, vantagens e cálculos para simulações de aposentadorias conforme regras vigentes, permitindo calcular as aposentadorias mostrando automaticamente as regras onde o funcionário se encaixa, checando as 12 possibilidades de aprovação das aposentadorias e calcular o valor de cada um deles, sendo que deverá possibilitar a impressão de Certidões/Atos e portarias conforme os modelos do Tribunal Contas conforme as seguintes fases:

19.1. Assentamentos:

a) Permite cadastrar todos os atos, com data, descritivo, e número de dias, gerando um documento que fará parte do processo de aposentadoria.

b) Grade de efetividade: Possibilita o cadastro de todas as faltas, férias, suspensões e afastamentos de cada ano trabalhado do funcionário compondo assim documento de comprovação de efetividade do tempo de serviço.

c) Concessão de Vantagens: Permite cadastrar todas as vantagens concedidas ao funcionário compondo assim documento que fará parte do processo de aposentadoria.

d) Limites: Permitir o último salário mínimo, os valores da última remuneração e opcionalmente a média salarial para cálculo da aposentadoria.

e) Média salarial: Possibilita a importação ou digitação dos proventos recebidos, correção dos mesmos conforme tabela do INSS, cálculo da média de proventos recebidos a fim de determinar o teto da aposentadoria.

f) Cálculos: Checar as possibilidades de aprovação das aposentadorias e calcular o valor de cada uma delas.

g) Consultas:

- h) Permitir emissões de extratos individualizados.
- i) Movimentação de valores da entidade.
- j) Situação financeira do fundo.
- k) Extratos bancários.
- l) Estatísticas de valores arrecadados.
- m) Emissão de etiquetas.
- n) Emissão de certidão de tempo de contribuição, anexos I, II, III.

19.2. Gerador de Benefícios:

- a) Permitir impressão de certidões, atos e portaria conforme modelos abaixo:
- b) Da Montagem dos Processos de Aposentadoria;
- c) Requerimentos de Aposentadoria;
- d) Certidão Comprobatória do Tempo de Serviço/Contribuição e das Alterações Ocorridas Durante a Vida Funcional do Servidor;
- e) Certidão Comprobatória de Efetivo Exercício das Funções de Magistério;
- f) Certidão de Exercício de Função Gratificada;
- g) Certidão do Exercício/Percepção de Atividades Consideradas Penosas, insalubres ou Perigosas;
- h) Certidão de Exercício em Regime Especial de Trabalho;
- i) Demonstrativo de Cálculo de Proventos Integrais ou dos Vencimentos Percebidos no Momento da Inativação;
- j) Demonstrativo de Cálculo: Proventos Proporcionais;
- k) Demonstrativo da Média das Contribuições;
- l) Ato Concessor de Aposentadoria Voluntária com Proventos Integrais ou por tempo de serviço ou por idade com proventos proporcionais ao Tempo de Serviço;
- m) Ato Concessor de Aposentadoria por Invalidez Permanente com Proventos Integrais ou Proporcionais ao Tempo de Contribuição;
- n) Ato Concessor de Aposentadoria Compulsória com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição;
- o) Ato Concessor de Aposentadoria por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais;
- p) Ato Concessor de Aposentadoria Voluntária por Idade com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição;

q) Ato Concessor de Aposentadoria por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais;

r) Ato Concessor de Aposentadoria com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição;

s) Ato Concessor de Aposentadoria por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais;

t) Ato Concessor de Aposentadoria Voluntária por Idade com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição;

u) Ato Concessor de Aposentadoria por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais;

v) Ato Concessor de Aposentadoria Voluntária com Proventos Proporcionais pelas Regras do Artigo 2º da Emenda Constitucional nº 41/2003, com Redutor;

x) Ato Concessor de Aposentadoria Voluntária com Proventos Integrais pelas Regras do Artigo 2º da Emenda Constitucional nº 41/2003, sem Redutor;

w) Anexo II – Processo de Complementação de Proventos;

y) Modelos: Requerimento de Complementação de Proventos;

z) Ato Concessor de Complementação de Proventos;

aa) Anexo III – Processo de Pensão e Complementação de Pensão;

bb) Modelos:

cc) Requerimento de Pensão ou de Complementação de Pensão;

dd) Ato Concessor de Pensão;

ee) Ato Concessor de Complementação de Pensão;

ff) Demonstrativo de Cálculo de Pensão: Fixação do Valor do Benefício e Rateio entre os Beneficiários;

gg) Anexo IV – Revisão e Retificação de Aposentadoria;

hh) Modelos: Ato Concessor de Revisão de Proventos;

ii) Ato Concessor de Revisão de Pensão.

20. CONTROLE DE LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS, REQUISIÇÕES:

a) Gerenciar todas as rotinas dos processos licitatórios, desde sua criação, julgamento, homologação e emissão de ordens de compras;

b) Controlar fornecedores, produtos, dotações e tramitações de processos licitatórios;

c) Receber as solicitações de compras geradas através do Sistema de Consulta e Solicitação de Materiais;

d) Controlar vencimentos de contratos e documentos de fornecedores;

- e) Julgar e homologar as licitações e gerar ordens de compras;
- f) Possuir gerenciamento de tipos de modalidades, tais como: carta convite, tomada de preços, PREGÃO PRESENCIAL, chamada pública, pregão presencial, pregão eletrônico, compra direta e inexigibilidade, critérios de julgamento, objetos, tipos de documentos, atividades, setores e centro de custos;
- g) Registrar documentos entregues e suas validades, atividades por fornecedor e emissão de certificados de registro cadastral;
- h) Consultar saldos de dotações, integrado ao sistema de contabilidade;
- i) Possuir módulo para registro de preços;
- j) Controlar compras de materiais com quantidades fracionadas;
- k) Emitir documentos personalizáveis com dados das licitações;
- l) Emitir ordem de compra por fornecedor e por dotação, para empenho de forma integrada ao sistema contábil;
- m) Disponibilizar relatório de licitação por exercício, modalidade, dotação, objeto e produto, tudo por filtros de seleção combinados entre si;
- n) Disponibilizar relatório de solicitações por setor, exercício, dotação e situação por intervalo de datas e filtros combinados;
- o) Disponibilizar relatório de compras por fornecedor por exercício e dotação no intervalo de data;
- p) Disponibilizar grade comparativa da licitação relacionando tudo o que aconteceu com a mesma com o resumo final;
- q) Estar integrado ao Cadastro Único, Almoxarifado, Contabilidade e Consulta e Solicitação de Materiais;
- r) O sistema deverá gerar um arquivo atendendo as normas do TCE, e posteriormente este arquivo deverá ser' validado no Licitacon.
- s) Requisições e Solicitações de Materiais:
- t) Consulta on-line à Contabilidade com acesso aos Saldos das Dotações Orçamentárias, Contábil e Compras;
- u) Integração com o Cadastro Único permitindo a todos os setores;
- v) Consultas ao cadastro de materiais do Almoxarifado e/ou do Compras;
- w) Consulta aos saldos dos materiais e custos do Almoxarifado;
- x) Consulta ao cadastro de fornecedores;
- y) Emissão da solicitação de materiais on-line;
- z) Consulta e acompanhamento on-line dos Processos Licitatórios;
- aa) Controle do saldo disponível para emissão de novas solicitações;

- bb) Lançamento da pesquisa de preços.
- cc) Integração com o sistema de Controle de Frotas permitindo:
- dd) Emissão de requisições ao Almoxarifado de determinado produto, destinado à determinado veículo/máquina;
- ee) Emissão da Solicitação de Compra de determinado produto, destinado à determinado veículo/máquina.
- ff) Gerar os relatórios:
- gg) Movimentação por Centro de Custo;
- hh) Resumo de Movimentações;
- ii) Movimentações por Documento;
- jj) Quantidades por Almoxarifado;
- kk) Posição Financeira.

21. LICITACON:

- a) Aplicativo integrado ao Sistema de Licitações, Compras e Contratos, destinado ao envio, para o TCE-RS, de dados/informações e documentos relativos a compras/licitações e contratos administrativos, por parte da Municipalidade;
- b) Automatizar o envio das informações para o TCE-RS, evitando o cadastramento de itens, fornecedores e a redigitação de informações no Sistema/TCE-RS;
- c) Automatizar o envio das informações de compras diretas e licitações, geradas pelo Sistema de Licitações, Compras e Contratos;
- d) Automatizar o envio das informações de contratos, geradas pelo Sistema de Licitações, Compras e Contratos;
- e) Disponibilizar no Portal de Transparência da Municipalidade, as informações geradas e enviadas ao TCE-RS.

22. CONTROLE DE ALMOXARIFADO/MATERIAIS:

- a) Deverá comportar e permitir a criação e inclusão de número ilimitado de almoxarifados no sistema;
- b) Permitir que os produtos estejam vinculados ao almoxarifado, possibilitando a definição de estoque mínimo, almoxarifado a almoxarifado, no momento da consulta, havendo indicativo se o estoque está abaixo deste mínimo, quantidade em estoque e custo médio atual;
- c) Possuir gerenciamento de cadastros de Unidade de Medida, Atividades, Códigos Contábeis, Centros de Custo e Cadastro de Operações Fiscais;

d) Controlar transações para impedir movimentação fora do período encerrado contabilmente;

e) Controlar lotes de medicamentos com controles de lotes a vencer e vencidos;

f) Relacionar quantidades sintéticas de produtos dispensados a pacientes num intervalo de datas;

g) Relacionar analítica ou sinteticamente as retiradas de produtos por paciente em um intervalo de datas;

h) Relacionar quais os pacientes que retiraram determinado produto num intervalo de datas, mostrando a data da retirada, quantidade e o número do lote;

i) Permitir a impressão do cartão farmácia, com verificação de pacientes ativos ou não;

j) Registrar gastos por veículo, possibilitando um efetivo controle individualizado das despesas, cálculo da média de consumo por veículo;

k) Deverá possuir diversos módulos para as entradas e formas que facilitem a operação do sistema, como entradas sem nota, para correções de quantidades, entradas com nota com controle total, erros;

l) Permitir o controle da entrada e saída com nota para atender casos, em que o produto é adquirido e imediatamente utilizado;

m) Possibilitar que as saídas possam ser feitas diretamente, usando a integração com a requisição ou de forma simples, sendo que o sistema deverá contemplar também, transferências de produtos entre almoxarifados;

n) Possuir módulo de manutenção de lotes, movimento, notas e transferência entre pacientes possibilitando acertos diversos;

o) Permitir movimentação por produto, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas, e centro de custo além de escolha dos grupos a serem impressos;

p) Permitir movimentação por centro de custo, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas e centro de custo, além da escolha dos grupos a serem impressos;

q) Permitir a seleção de um ou mais almoxarifado, e um ou mais grupos, com combinação de intervalo de produtos, datas;

r) Estimar a quantidade necessária a ser comprada, levando em conta o consumo em uma quantidade de dias;

s) Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;

t) Relacionar os produtos consumidos por grupo no intervalo de datas e de determinado centro de custo ou todos;

u) Relacionar os produtos que estão no grupo escolhido;

v) Relacionar todos os lotes, suas quantidades e os vencimentos de cada um dos lotes;

w) Relacionar todos os lotes do intervalo de produtos com vencimento dentro do intervalo definido;

x) Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido, com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;

y) Possibilitar a administração, através da ferramenta da curva 'ABC', informações estratégicas para a realização de compra de mercadorias;

z) Permitir a geração do arquivo PIT para exportação de dados das entradas;

aa) Possibilitar a reimpressão de vários tipos de documentos, emitidos pelo sistema exatamente como na primeira emissão;

bb) Deverá ser totalmente integrado aos sistemas de Compras e Licitações, Requisição e Solicitação de Materiais e Controle de Frota.

23. CONTROLE DE FROTAS:

a) Controlar todas as operações de veículos e máquinas, seus respectivos consumos de combustível e de peças, disponibilizando para a administração, ferramenta gerencial, a qual visa colaborar com a gestão municipal;

b) Permitir que em cada um dos veículos sejam registradas informações, tais como: Marca, Modelo, Cor, tipo de combustível, classificação DENATRAN, estado de conservação, ano de fabricação e modelo, número do chassi, código RENAVAL, valor pago pelo mesmo, capacidade do tanque de combustível, capacidade de passageiros, potência, cilindradas e outras informações requisitadas pelo sistema;

c) Permitir registrar todas as marcas de veículos, tendo por finalidade categorizar exatamente cada veículo da frota;

d) Permitir que os modelos de cada veículo sejam registrados, bem como a cor, a classificação dos veículos conforme determinação do DENATRAN, sendo que estas informações deverão ser utilizadas na hora de fazer o cadastro do veículo;

e) Registrar proprietários dos veículos, cujos proprietários tenham locação junto à municipalidade;

f) Permitir a definição dos estados de conservação dos veículos, tendo por objetivo definir para cada veículo, seu estado real de conservação;

g) Permitir que no cadastro de veículos, saber a qual secretaria o mesmo está vinculado;

h) Permitir que todos os dados de inspeção sejam registrados, especificando se o mesmo é utilizado para o transporte escolar. O vínculo com o sistema de patrimônio também deverá ser solicitado;

i) Manter o histórico referente a utilização e manutenção, indicado quem a executou ou utilizou o mesmo;

j) Deverá ter integração ao sistema de almoxarifado, possibilitando registrar todos os itens comprados e utilizados para cada veículo, compondo assim um histórico sobre o mesmo, possibilitando rastrear tudo o que o mesmo já utilizou;

k) Disponibilizar indicações gerais, onde são solicitadas, quem foi o motorista que abasteceu, de que fornecedor foi adquirido o produto, data da operação, número da nota, quantidade(s) e custo(s);

l) Permitir, que caso a municipalidade utilize ordens de compra para aquisição de bens, as mesmas também poderão ser aqui utilizadas, bastando informar o número da ordem que todos os itens registrados são importados para a operação, apenas dados da Nota fiscal deverão ser necessários, tais como centro de custo, motorista e fornecedor;

m) Oportunizar outra forma de fazer baixas para veículos, com uma operação mais simples, onde os produtos já estão em um almoxarifado, bastando informar o produto, veículo, motorista, quantidades e valores;

n) Possibilitar aos usuários, para que registrem as solicitações de veículos para viagens, sendo necessárias as informações: Solicitante, destino da viagem, data de início e retorno da mesma, hora início e fim e objetivo da viagem;

o) Permitir que a viagem seja registrada, tendo por objetivo saber onde o veículo esteve, e por qual motivo. Deverão ser informações obrigatórias: Motorista, data início/fim, hora início/fim, distância percorrida e relação dos passageiros transportados. Permitir que para colaborar na organização deste módulo, sejam mostradas todas as solicitações de viagem na mesma data inicial, evitando viagens desnecessárias;

p) Permitir registrar todas as viagens com o objetivo de saber qual o motorista, Km inicial/final, destino e data da mesma;

q) Permitir que os serviços prestados pelo município, sejam registrados, onde deve estar especificado o vínculo do mesmo, onde deve dar-se, com o Sistema de Arrecadação Municipal, valores dos mesmo e solicitação de faixas de desconto;

r) Permitir que a utilização do veículo seja registrada, tendo por objetivo gerar informações para a cobrança dos serviços executados. Para o veículo em questão, deverão ser solicitados dados da utilização, tais como: data, hora início e fim, motorista, informações do hodômetro, para quem foi executado o serviço, descrição do mesmo e valores gerados;

s) Permitir relacionar todas as utilizações de veículos de determinado utilizador, já com informações de valores, onde serão gerados os débitos do mesmo;

t) Relacionar todas as movimentações selecionadas através dos filtros, tendo como opções disponíveis para filtro: centro de custo, datas iniciais e finais, grupos, mostrando lançamentos estornados e outros mais;

- u) Permitir gerar relatório da média de consumo em um intervalo de datas de um ou mais veículos do produto selecionado;
- v) Permitir gerar relatório das viagens de cada veículo em um intervalo de data;
- w) Relacionar dados do veículo, dados de inspeção, transporte escolar, dados do patrimônio e demais dados do mesmo;
- x) Relatar todas as manutenções feitas por cada secretaria em intervalos de data.

24. CONTROLE DE PROTOCOLO/PROCESSOS:

- a) Controlar processos e solicitações, registros e distribuição de documentos em curso e serviços a serem executados pelo o órgão, a pedido da comunidade;
- b) Permitir que a solicitação do serviço possa ser realizada pessoalmente, via web ou balcão, de maneira que o cidadão realize o pedido do serviço e este seja cadastrado no sistema e tramitado para as secretarias até que chegue a resolução;
- c) Realizar o acompanhamento do andamento do processo via web, independente da maneira que foi realizado a abertura, permitindo a consulta do processo ou demanda via web através do Portal de Serviços, sendo que no momento do cadastramento do processo, seja fornecido ao usuário, o número do protocolo e uma chave de validação para que o mesmo possa consultá-lo na web;
- d) Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica e não possibilite o cadastro de dois processos com numeração igual. Podendo ser reiniciada a numeração a cada novo exercício;
- e) Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada;
- f) Realizar o Cadastro de Processos, Assuntos e Setores com as respectivas consultas;
- g) Realizar controle total do trâmite de cada processo, desde a sua inclusão até a sua o encerramento, inclusive com a definição de prazos para cada trâmite e através de cores indicativos, sendo prazo expirado para o processo e prazo expirado para análise do processo;
- h) Notificar o requerente e demais responsáveis por envio de e-mail, a cada trâmite do processo, conforme configuração estabelecida;
- i) Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar em cada assunto para sua dívida correspondente do cadastro do módulo do Tributário;

j) Permitir controle personalizado do trâmite e pendências de cada processo, através de uma rápida consulta o interessado localizará onde se encontra o seu processo;

k) Disponibilizar aviso de pendências e encaminhamentos para cada usuário no momento do login de acesso ao sistema;

l) Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o portal de serviços, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto;

m) Possibilitar a visualização, criação e acompanhamento do processo via portal de serviços;

n) Possibilidade de bloquear a continuação do trâmite do processo caso seja solicitado uma resposta para o solicitante encaminhar os dados necessários via postal de serviços;

o) Controlar a vinculação de processos por apenso/ agrupamento/ vinculamento, considerando as regras: mesmo assunto, mesma localização, mesmo requerente;

p) Permitir a identificação da origem do processo (Balcão, E-mail, Telefone, etc.), podendo esta origem ser parametrizada conforme a realidade do cliente;

q) Permitir a parametrização de trâmite padrão conforme o assunto abordado pelo processo;

r) Permitir emissão de despachos/pareceres controlada pela senha de acesso, ou seja, somente a pessoa a qual o trâmite determina poderá emitir o despacho para o processo na sequência atual;

s) Permitir o controle de ordem cronológica e sequencial para a emissão de despachos/pareceres;

t) Permitir o controle da documentação a ser anexada ao processo com a identificação de documentos essenciais e dispensáveis para o andamento do processo;

u) Possibilitar inclusão de destinos rota na sequência da tramitação do processo, desde que a sequência seja maior que o último despacho/parecer;

v) Controlar os mais variados tipos de processo envolvendo interessados do meio interno e/ou externo ao ente da administração pública;

w) Possibilitar estruturação individualizada das informações e controles específicos de cada tipo de processo a ser controlado;

x) Possibilitar a abertura e vínculo, de um ou mais processos, no trâmite de um processo já existente, quando este necessitar de verificações complementares;

y) Permitir a criação de documentos específicos conforme a necessidade do órgão como Capa de Processo, Descrição do Processo, Despachos do Processo (com a possibilidade de parametrização de recibos de encaminhamento), Trâmite comuns a todos os processos;

z) Permitir a criação de documentos específicos para cada tipo de processo conforme as informações que o processo armazena na base de dados;

aa) Permitir consulta geral a processos podendo filtrar por interessado, assunto, ano, sequência numérica, origem e intervalo de tempo quanto à data de entrada e/ou à data de solução do processo. Pode ser obtido relatório do resultado desta consulta;

bb) Permitir consulta às pendências por setor de tramitação podendo ser filtrado por interessado, ano, origem, data de entrada e assunto. Esta consulta também deverá demonstrar quanto à observação do prazo que cada setor possuía para a emissão do seu despacho/parecer. Deverá permitir também que seja obtido relatório do resultado desta consulta;

cc) Permitir emissão de relatório identificando a localização de cada processo, o qual identificará em qual setor o processo se encontra naquele momento e qual o seu status. Este relatório deverá possibilitar que os processos sejam filtrados pelo interessado, origem, assunto, intervalo de tempo quanto à data de entrada e intervalo da sequência numérica;

dd) Permitir a criação de relatórios parametrizados de utilização específica por tipo de processo controlado;

ee) Disponibilizar configuração do sistema conforme necessidade de controle do órgão, quanto ao controle ou não de pendências, documentação e tipos de processos a serem controlados;

ff) Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento;

gg) Possibilitar a integração com o módulo/sistema de Meio Ambiente para criação de processos quando solicitado um novo alvará, caso o ente utilizar ambos os sistemas do mesmo desenvolvedor/fornecedor;

hh) Possibilitar a integração com o módulo de Ouvidoria para criação de processos quando solicitado via aplicativo, caso o ente utilizar ambos os sistemas do mesmo desenvolvedor/fornecedor;

ii) Conseguir analisar/consultar/tramitar com o sistema de protocolo as sugestões e reclamações criadas pelo sistema de Ouvidoria, também, caso o ente utilizar ambos os sistemas do mesmo desenvolvedor/fornecedor;

jj) Deverá estar integrado ao Cadastro Único, caso esta metodologia seja utilizada pelo ente.

25. CONTROLE DE PATRIMÔNIO:

a) Gerenciar todos os registros de dados e movimentações dos bens Tangíveis (Móveis e Imóveis) e Intangíveis (Marcas, Softwares, Direitos sobre Recursos Naturais, etc), desde o cadastro de um bem até a sua baixa, organizando o Inventário Patrimonial da Entidade pela Classificação Contábil e Centro de Custos, fornecendo ferramentas que venham a auxiliar nos processos de Avaliação e Reavaliação do

Inventário Patrimonial, demonstrando todas as etapas pertencentes ao ciclo do bem e ainda contabilizar informações pertinentes às Mensurações e Depreciações de todo o Inventário cadastrado;

b) O sistema deverá contemplar módulos, onde possam ser efetuados diversos tipos de geração de relatórios, consultas em tela, termos de responsabilidade, entre outros, tratando inclusive o uso dos módulos existentes através de permissões individuais por usuário;

c) Deverá disponibilizar módulos, cuja finalidade deverá ser de cadastrar, organizar, codificar e efetuar manutenções referentes à estrutura da Classificação Contábil dos bens patrimoniais;

d) Deverá disponibilizar módulos, cuja finalidade deverá ser de cadastrar, organizar, codificar, efetuar manutenções referentes à estrutura do Centro de Custos dos bens patrimoniais, além de parametrizar dados do Responsável e tempo de Vigência pela guarda dos bens em cada uma das localizações criadas;

e) Deverá disponibilizar módulos para cadastrar opções que definam o estado de conservação dos bens;

f) Deverá disponibilizar módulo para cadastrar opções da forma de entrada do bem;

g) Deverá disponibilizar módulo para criar e organizar estrutura para cálculos de depreciação por meio de tabela de informações variáveis, as quais a própria municipalidade poderá definir;

h) Deverá disponibilizar módulo para cadastramento das Contas Contábeis, que serão vinculadas à estrutura de Classificação Contábil dos bens patrimoniais;

i) Deverá disponibilizar módulo, onde será efetuado cadastro de legendas para “termos técnicos”, que constarão no Relatório “Inventário” e poderão servir como auxílio nas conferências dos bens durante os levantamentos físicos de Inventário Patrimonial;

j) Deverá disponibilizar módulo, onde será efetuado cadastro dos bens patrimoniais no sistema, registrando a sua descrição, observações, codificação/emplacamento, parametrização da Classificação Contábil e do Centro de Custos, Tipo de Bem, Tipo de Depreciação usado, Estado de Conservação, Dados de Documentação (Fornecedor, Contratos, Empenhos, NF's) e de Mensuração;

k) Deverá disponibilizar módulo para cadastrar as opções dos tipos de Baixa utilizados no Módulo que executa a Baixa dos bens;

l) Deverá disponibilizar módulo para cadastrar o responsável pelo Setor de Patrimônio da municipalidade e o seu tempo de vigência;

m) Deverá disponibilizar ferramenta para parametrização da forma de execução das funções para alguns Módulos do sistema, como a ocultação de Classificações Contábeis, Contas Contábeis e Centros de Custo antigos ou que estejam obsoletos, possibilitar o lançamento dos dados referentes aos Valores Residuais por

percentual ao invés do valor em moeda e permitir o controle e o cálculo contábil de Perdas e Ganhos dos bens pelo Movimento e Motivo da Baixa;

n) Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para calcular a depreciação de um bem for “manual”;

o) Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para o sistema calcular a depreciação dos bens for automática, através do método da “Soma dos Dígitos” dos anos;

p) Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para o sistema calcular a depreciação dos bens for automática, através do método das “Quotas Constantes” ou “Tabela Alternativa”;

q) Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar movimentações de transferências físicas dos bens entre setores sejam elas definitivas ao não, e deverá para todo o tipo de transferência de localização, gerar um termo;

r) Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para mudar os bens de classificação contábil;

s) Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para executar a Baixa dos bens, calculando de forma automática a Reversão das Depreciações, o valor da Baixa pela última Avaliação/Reavaliação e se parametrizado como necessário, libera a opção para lançar os valores de perda e ganho para bens baixados com alienação de valor por tipo de Baixa. Ao final do movimento, o sistema ainda gera o Termo de Baixa;

t) Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar o estorno do movimento de Baixa de um item;

u) Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para possibilitar a mudança da classificação ou a localização de bens baixados, visando à reorganização estrutural destes bens dentro do sistema;

v) Deverá disponibilizar módulo para alterar a natureza do Tipo de Item dos bens;

w) Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para alterar o Tipo de Depreciação parametrizada nos bens;

x) Deverá disponibilizar ferramenta para alterar eventuais erros de digitação nos campos relacionados às Documentações, durante o procedimento de cadastro de determinado bem;

y) Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para lançar os dados de mensuração decorrentes de Avaliação ou Reavaliação efetuados após o cadastramento de um bem, de acordo com normas e laudos técnicos;

z) Deverá disponibilizar ferramenta com a mesma finalidade do módulo anterior, porém nesta deverá possibilitar alteração dos valores de diversos bens de uma só vez, desde que eles pertençam à mesma Classificação Contábil e que os dados de mensuração sejam idênticos para todos os bens envolvidos;

aa) Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar somente a alteração do estado de conservação dos bens, seja de forma individual ou em grupo;

bb) Deverá disponibilizar módulo para geração automática de arquivo no formato de planilha eletrônica, contendo a relação de bens patrimoniais do Inventário existente no sistema, visando importação dos lançamentos de Avaliação e Reavaliação do Inventário para o sistema, atualizando assim os dados de mensuração do inventário de uma única vez;

cc) Deverá disponibilizar módulo para importação dos dados atualizados de Avaliação e Reavaliação salvos na planilha eletrônica para dentro da base de dados do sistema, atualizando assim os dados de mensuração do inventário de uma única vez;

dd) Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar registro de cunho informativo através de um movimento sem valor contábil, dentro de um bem específico;

ee) Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para cadastro de bens (Tabelas/Itens) e este deverá ser utilizado para inserir dados com valor contábil que deverão pertencer a bens já cadastrados no sistema;

ff) Deverá disponibilizar módulo de segurança para bloquear períodos contabilmente encerrados, não mais permitindo movimentações e cadastros que afetem os saldos destes períodos encerrados, causando disparidade de valores entre os sistemas de Patrimônio e Contabilidade;

gg) Deverá disponibilizar módulo opcional, que se for parametrizado para uso através das contas contábeis, servirá para importar os valores referentes às movimentações das Depreciações e Avaliações/Reavaliações do Inventário, gerados no sistema de Patrimônio para dentro do sistema de Contabilidade;

hh) Deverá disponibilizar relatório, informando todo o perfil cadastrado de um bem patrimonial, inclusive demonstrando as suas movimentações;

ii) Deverá disponibilizar todos os itens cadastrados utilizando uma determinada Nota Fiscal;

jj) Deverá disponibilizar demonstrativo de todos os itens cadastrados utilizando uma determinada Matrícula RI;

kk) Deverá disponibilizar relatório analítico dos bens cadastrados, divididos pela Classificação Contábil ou por Localização/Centro de Custos. Mostra a relação de todos os bens constantes nas respectivas secretarias e suas subdivisões (Localização), bem como pela Classificação da natureza do bem/item patrimonial (Grupo/subgrupo/tipo), através de diversas opções de filtragem e permitir que seja dividido o Inventário somente em dois níveis de Classificação Contábil ou Localização/Centro de Custos;

ll) Deverá disponibilizar relatório sintético dos bens cadastrados, divididos pela Classificação Contábil ou por Localização/Centro de Custos e deverá mostrar a relação de todos os bens constantes nas respectivas secretarias e suas subdivisões (Localização), bem como pela Classificação da natureza do bem/item patrimonial

(Grupo/subgrupo/tipo), através de diversas opções de filtragem e permitir que seja dividido o Inventário somente em dois níveis de Classificação Contábil ou Localização/Centro de Custos;

mm) Deverá disponibilizar relatório desenvolvido para auxiliar nos levantamentos que envolvem os cadastros dos bens de Imóveis;

nn) Deverá disponibilizar relatório que deverá informar de maneira individual, histórico, contendo todos os tipos de movimentação registradas em cada bem;

oo) Deverá disponibilizar relatório simplificado, onde poderão ser relacionados todos os bens adquiridos num determinado período;

pp) Disponibilizar relação de todos os bens baixados num determinado período, incluindo ainda filtro de Estornos de Baixa e o Conciliado;

qq) Relacionar todos os bens transferidos tanto fisicamente de um determinado local para outro, quanto pela mudança de Classificação Contábil, dentro de um determinado período;

rr) Deverá disponibilizar relatório, que demonstre os bens que sofreram reavaliações num determinado período;

ss) Deverá disponibilizar relatório, que informará relação dos bens depreciados num determinado período, incluído ainda filtro de Reversão da Depreciação e o Conciliado;

tt) Deverá disponibilizar relatório dos bens que receberam Incorporações de Valor, bem como os seus Estornos e ainda a opção de conciliar os dois movimentos;

uu) Deverá disponibilizar relatório direcionado para fins contábeis e administrativos, onde deverão ser englobadas as movimentações com valores dos bens por Conta Contábil, tanto acumulado, quanto por período;

vv) Deverá disponibilizar relatório que informará dados específicos para auxiliar no processo de Avaliação/Reavaliação do Inventário;

ww) Deverá disponibilizar módulo onde ficam disponíveis todos os tipos de Termos gerados no sistema tanto para consultas, quanto para reimpressões;

xx) Deverá disponibilizar módulo para geração e impressão de etiquetas, que poderão ser usadas para auxiliar na identificação dos bens patrimoniais. Neste módulo, as etiquetas deverão ser impressas somente com o código usado no cadastro do bem, acrescido de um código de barras;

yy) Deverá disponibilizar módulo com a mesma finalidade do módulo anterior, porém aqui além dos dados de código usado no cadastro do bem e o código de barras, também são impressos a descrição do bem e a sua localização;

zz) Deverá disponibilizar módulo onde podem ser gerados Termos de Responsabilidade sem o movimento de transferência;

aaa) Deverá disponibilizar módulo com planilhas úteis nos levantamentos físicos do Inventário Patrimonial;

bbb) Deverá disponibilizar módulo onde podem ser gerados Termos de Cancelamento da Responsabilidade;

ccc) Deverá disponibilizar relatório que demonstre a relação de bens cadastrados por fornecedor;

ddd) Deverá disponibilizar relatório onde é possível consultar dados sobre a vigência dos seguros contratados se estes foram informados no cadastro dos itens;

eee) Deverá disponibilizar relatório que informe dados de vigência de garantia caso sejam informados no cadastro dos itens;

fff) Deverá disponibilizar relatório simplificado que demonstre os bens que estão parametrizados como liberados ou não para uso;

ggg) Deverá disponibilizar relatório que demonstre a relação de bens cadastrados por empenho, caso sejam informados no cadastro dos itens;

hhh) Deverá disponibilizar a relação da estrutura de Centro de Custos/Localizações cadastradas no sistema;

iii) Deverá disponibilizar a relação da estrutura de Classificação Contábil cadastrada no sistema;

jjj) Deverá disponibilizar relatório a ser utilizado nos processos de levantamento físico do Inventário. Demonstra a relação dos bens cadastrados no sistema por Localização/Centro de Custos;

kkk) Permitir a relação dos bens pela sua natureza (Tipo de bem);

lll) Deverá disponibilizar relatório que auxilie nas conferências dos bens patrimoniais, demonstrando os que foram identificados como não localizados, caso eles sejam assim parametrizados.

26. CONTROLE AGROPECUÁRIO:

a) Permitir o controle do atendimento aos Produtores Municipais, de forma integrada ao sistema Produção Primária, viabilizando a produtividade do Município;

b) Permitir o cadastramento de toda entrada de dados ou alterações de dados já existentes;

c) Possibilitar a criação e manutenção das tabelas de controle de animais conforme:

d) Animal;

e) Cor de brinco;

f) Empresas de sêmen;

g) Pureza racial;

h) Raças;

- i) Reprodutor;
- j) Tipo de animal;
- k) Vacinas;
- l) Deverá possibilitar o cadastro de feirantes;
- m) Deverá permitir cadastrar os níveis de inspeção;
- n) Deverá permitir o cadastro de produtos;
- o) Deverá permitir cadastrar os programas de incentivo;
- p) Deverá permitir cadastrar os tipos de serviços;
- q) Deverá permitir cadastrar os valores de referência do Município;
- r) Deverá permitir cadastrar as unidades de medidas;
- s) Deverá permitir cadastrar os tipos de exploração de terra, vinculado a unidade de medida;
- t) Deverá permitir o cadastramento de veterinários;
- u) Possibilitar o cadastramento de Produtores: Completo com controle de Participantes, Titulares, Propriedades, Cnae Fiscal;
- v) Permitir controlar o registro do imóvel dos proprietários;
- w) Permitir o cadastramento de animais por produtor com número e cor do brinco e pureza racial;
- x) Permitir a Avaliação Genética: Levantamento feito por animal com controle de reprodutor e empresa de sêmen;
- y) Permitir o Controle de Vacinas: Controle por animal e medicamentos;
- z) Permitir o controle de Inseminações/retorno: Controle por animal/fêmea com tipo de sêmen e reprodutor por empresa e nome do veterinário;
- aa) Permitir o Atendimento Veterinário: Controle por animal com histórico de visitas e outros;
- bb) Permitir o controle da Ficha do Produtor;
- cc) Permitir o controle do Troca-Troca com o controle de distribuição de produtos e controle de estoque por lote;
- dd) Permitir a solicitação de serviços/insumos vinculando:
- ee) Ao produtor (ao selecionar o produtor o sistema deverá emitir um aviso caso o mesmo possuir débitos em aberto no sistema Tributário Municipal);
- ff) Aos tipos de serviços cadastrados;
- gg) As empresas que efetuarão o serviço (caso sejam terceirizadas);

hh) Deverá ainda disponibilizar a opção para informar o vencimento do débito, valor, quantidade de serviços e horas;

ii) Deverá gerar o boleto para entrega ao contribuinte, incluindo o registro diretamente ao sistema tributário;

jj) Permitir a geração de relatórios para dívida troca-troca, podendo:

kk) Selecionar um produtor apenas ou todos;

ll) Selecionar um produto ou todos;

mm) Selecionar por intervalo de datas;

nn) Deverá permitir a geração em .pdf, .docx e .csv;

oo) Permitir a geração de relatórios de histórico animal, podendo:

pp) Selecionar um animal ou todos;

qq) Selecionar por intervalo de datas;

rr) Deverá permitir a geração em .pdf, .docx e .csv

ss) Permitir a geração de relatórios dos programas de incentivo, podendo:

tt) Selecionar um produtor ou todos;

uu) Selecionar um programa de incentivo ou todos;

vv) Selecionar uma empresa terceirizada ou todas;

ww) Selecionar por intervalo de datas;

xx) Deverá permitir a geração em .pdf, .docx e .csv

yy) Permitir a geração de relatórios dos incentivos financeiros, podendo ser gerado por ano, incentivo e produtor;

zz) Permitir a geração de relatórios dos serviços executados, podendo:

aaa) Selecionar por produtor ou todos;

bbb) Por empresa ou todas;

ccc) Deverá permitir selecionar qual ou quais serviços deverão ser impressos;

ddd) Deverá possibilitar a geração por intervalo de datas.

27. PRODUÇÃO PRIMÁRIA:

a) Deverá permitir o cadastramento e controle das operações (vendas, compras, transferências), efetuadas entre produtores e compradores, para confrontação com o cálculo do ICMS e atender as exigências da Secretaria da Fazenda do Estado;

b) Manter cadastros de Produtores, Empresas, Produtos, Notas Fiscais, Talonários, Propriedades;

c) Permitir o cadastramento de: produtores, titulares, participantes, responsável legal, propriedades, destinatários, talões (via teclado ou leitor óptico) e liquidações (SITAGRO);

d) Manter o controle de arrendamento dos produtores não proprietários, não permitindo que ultrapasse o total disponível de terras do arrendador;

e) Manter o controle de fim do contrato na forma de avisos e relatório;

f) Manter controle de talões em estoque, talões entregues ao produtor, talões devolvidos pelo produtor. A entrada de talões deverá ser feita pela leitora óptica ou digitação;

g) Permitir que durante as liquidações, se possa digitar várias contra notas relacionadas com uma única nota de produtor, podendo ser a mesma digitalizada e guardada no arquivo de imagens;

h) Disponibilizar as seguintes tabelas: Países, Estados, Municípios, Distritos (localidades), Logradouros, Produtos (Oficial do Estado e criadas pelo usuário), Unidade de Medida, Unidade Métrica, Naturezas de Operação.

i) Geração de Arquivo para transmissão via TED: O Sistema deverá estar em conformidade com as normas do Estado para transmissão de Cadastro Eletrônico e notas fiscais do produtor, possuindo validador para maior segurança.

j) Índices: Deverá possibilitar, se houver interesse do usuário, a alimentação do item índices dos municípios, onde será possível fazer o acompanhamento por município ou por região.

k) Deverá estar compartilhado com o Cadastro Único.

l) Deverá disponibilizar várias consultas, facilitando a pesquisa de dados para o usuário:

m) Talões: Por produtor, subdividido em Talões devolvidos, Talão entregue, Talões em estoque, ou todos os talões do Produtor solicitado;

n) Tabelas: Consultadas por ordem de cadastramento;

o) Destinatários: Consultados em ordem alfabética, aparecendo todos os dados cadastrais;

p) Propriedades: Deverão ser dispostas na tela produtor, permitindo ao operador selecionar qual das propriedades deva ser consultada;

q) Notas por Produtor: (a partir de uma determinada nota), Seleção por Natureza, por produto específico, por destinatário, por período, somente entradas ou saídas, por contra notas de destinatários.

q) Disponibilizar o seguintes Relatórios:

r) Ficha do Produtor: Em formato da Ficha Oficial do Estado;

s) Produtor:

- t) Produtores baixados;
- u) Produtores com data de fim de posse expirada;
- v) Produtores por CNAEs;
- w) Produtores e seus produtos;
- x) Produtores por área;
- y) Produtores por localidade;
- z) Produtores omissos (não emitiram nota no último ano);
- aa) Estabelecimento rural e suas pessoas (titular, participante, ...);
- bb) Talões: em estoque, entregues e devolvidos;
- cc) Resumo – (padrão do estado para anexar ao talão);
- dd) Liquidações (Notas e contra notas):
- ee) Compras e Vendas de produtos por produtor;
- ff) Entradas e Saídas por documento de liquidação;
- gg) Lista de Notas por produtor;
- hh) Saídas por destinatários;
- ii) Lista de notas anuladas / canceladas;
- jj) Lista de notas digitadas por período, notas por remessa;
- kk) Estatísticos:
 - ll) Base do valor adicionado por produtor ou produtor;
 - mm) Extrato das operações;
 - nn) Maiores produtores / produtos;
 - oo) Mapa de representatividade dos produtos;
 - pp) Quantitativo por localidade;
 - qq) Média de produção por produtor;
 - rr) Totais de movimentação;
 - ss) Totais de produtos por operação;
 - tt) Totais por produtores;
 - uu) Gráficos: Deverá disponibilizar gráficos que permitam visualizar valores e períodos, podendo ser mudado o tipo de gráfico, colunas ou pizza:
 - vv) Totais de Entradas e Saídas por exercício;
 - ww) Principais produtos por exercício;
 - xx) Principais naturezas por exercício.

28. MEIO AMBIENTE:

a) Possibilitar o gerenciamento das solicitações de licenças ambientais, sendo que as mesmas poderão ser solicitadas de três formas: diretamente pelo portal do meio ambiente, de forma integrada ao meio ambiente do município; através de download de documentos personalizados pelo município e disponibilizado através do portal de serviços ou pessoalmente no departamento de meio ambiente;

b) Permitir cadastro somente das atividades conforme resolução nº 288/2014 CONSEMA;

c) Fornecer informações sobre a atividade a ser licenciada;

d) Permitir acessar às informações, do banco de dados e legislação, relacionadas ao meio ambiente;

e) Permitir inclusão de tabelas;

f) Permitir a geração de guia de recolhimento de taxas de licenciamento;

g) Permitir que após a criação de uma solicitação de licença e através da integração com o sistema de protocolo, o solicitante receba um número de protocolo para fazer o acompanhamento pelo portal de serviços;

h) Permitir que após a finalização dos trâmites da solicitação de licença, o sistema deverá gerar automaticamente, uma dívida no sistema de arrecadação municipal, a qual seguirá os mesmos critérios das demais dívidas do município;

i) O sistema deverá estar preparado para monitoramentos diversos, tais como: Rios e Afluentes, Poços, Denúncias e Condicionantes para as Licenças;

j) Permitir que além das consultas aos técnicos cadastrados e habilitados pelo município, também tenha uma área para denúncias, que podem ser anônimas ou com identificação;

k) Permitir o cadastro por tipo de atividades, onde os tipos de atividade deverão identificar quais os tipos que o município irá gerenciar;

l) Disponibilizar os tipos de atividade que vão pré-cadastrados, tais como: agrosilvapastoril, geral, indústria, infra-estrutura e obras cíveis, licenciamento ambiental, mineração, transporte, urbanização e saneamento;

m) Permitir que o sistema possibilite o registro de quaisquer outras atividades, sem limitação;

n) Os ramos de atividade deverão ser da exata atividade que o solicitante vai exercer. Caso sua solicitação seja aprovada, deverá indicar exatamente a descrição da mesma, seu potencial poluidor, qual a unidade de medida da mesma e o código de identificação da FEPAM;

n) Possibilitar num último nível de enquadramento da empresa solicitante, usar os dados do tipo de atividade, atividade e ramo de atividade. Neste módulo deverá ser

identificado se a Municipalidade está autorizada a conceder a licença ou esta é uma atribuição da FEPAM;

o) Possibilitar cadastrar diversos tipos de documentos, Ex: Certidão, Negativa, Licenças, Auto de Infração, após a criação dos modelos estes documentos poderão serem impressos após a conclusão das análises dos processos de licenças;

p) Disponibilizar modelos de documentos, que deverão ser padronizados, a partir da documentação de cada tipo de licença e separados por tipo, podendo ser usados ao final do processo de análise das solicitações de licenças;

q) Possibilitar o cadastro de todos os rios e afluentes, permitindo monitoramento ou simplesmente registro dos mesmos para pesquisa;

Registrar os tipos de vegetação existente no município, identificando pelo nome popular, científico e descrição da mesma;

r) Registrar leis municipais, principalmente as ligadas ao meio ambiente, com seu número, data de criação, descrição e uma descrição detalhada, ligada a ela também pode-se cadastrar multas;

Registrar todos os poços do município, identificando o cidadão que o tem, as coordenadas geográficas com possibilidade de ver no Google maps a localização dos mesmos;

s) Permitir o cadastro de todos os técnicos autorizados pelo município, além do nome, e-mail, telefone, especialização e número de registro. Estes dados serão mostrados no Portal de Serviços para consulta liberada a todos os contribuintes;

t) Disponibilizar módulo auxiliar para agilizar os dados das classes porte das licenças, com este módulo podendo facilmente fazer manutenção da validade da licença, e seus valores;

u) Disponibilizar módulo auxiliar dos controles de denúncia, com este cadastro sendo possível saber exatamente qual for a forma que entrou a denúncia. Ex: Telefone, E-mail, Web, etc;

v) Permitir a identificação do motivo da denúncia, sendo que os registros aqui informados serão utilizados nas denúncias da WEB e também no modulo interno do sistema de meio ambiente;

w) Possibilitar ao Município, opção de habilitação de solicitação de licenças pelo Portal de Serviços. Este mesmo módulo deverá estar disponível e ter as mesmas funcionalidades e trâmites que o módulo interno do meio ambiente;

x) O sistema deverá disponibilizar diversos módulos, sendo obrigatórios:

y) Registro de Vistoria a Poços;

z) Registro de Monitoramento de Rios e Afluentes;

aa) Configurações do Portal de Serviços;

bb) Cadastro de Moedas;

- cc) Cadastro de Parâmetros;
- dd) Relatório de Licenças por Período;
- ee) Relatório de Licenças por Vencimento;
- ff) Relatório de Licenças em Andamento;

29. SAÚDE/CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS:

- a) Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de saúde (farmácias, almoxarifados);
- b) Possibilitar o controle de estoque de medicamentos, materiais de limpeza, insumos, por lote do fabricante, data de vencimento ou quantidade;
- c) Controlar medicamentos em conformidade com a Portaria 344 da ANVISA;
- d) Emitir relatórios definidos pela Vigilância Sanitária: BMPO (Balanço de Medicamentos Psicoativos e Outros Sujeitos a Controle Especial), Trimestral e Anual, Livro de Registro de Substâncias;
- e) Permitir a movimentação de entrada e saída com fracionamento da unidade de medida principal;
- f) Permitir a importação de receitas emitidas via sistema pelos médicos da SMS, para realização das dispensações, sem necessidade de novo cadastro;
- g) Permitir a classificação dos medicamentos por grupos e princípio ativo;
- h) Possibilitar o cálculo do custo dos medicamentos por custo médio ou última compra;
- i) Gerar custo dos medicamentos nos fornecimentos para usuários ou consumo próprio das unidades de saúde;
- j) Sugerir a compra e requisição de medicamentos a partir dos estoques mínimo e ideal definidos para cada local de estoque;
- k) Gerar pedidos de compra e requisição dos medicamentos;
- l) Estimar o consumo dos medicamentos com base na demanda alertando quanto à possibilidade de vencimento dos medicamentos;
- m) Possibilitar a digitação dos pedidos de compra de medicamentos;
- n) Controlar a situação, previsão de entrega e saldos dos pedidos;
- o) Possibilitar a impressão de guia de pedido de compra;
- p) Possibilitar a requisição de medicamentos para os locais de estoque visualizando o saldo no local de destino, mostrando previsão de entrega dos medicamentos em pedidos pendentes;
- q) Possibilitar a impressão de guia de requisição;

- r) Permitir a entrada de medicamentos por compras, doações, transferências, devolução, repasse via coordenadoria de saúde, informando a localização no estoque;
- s) Permitir a importação dos itens dos pedidos de compra;
- t) Possibilitar informar os fabricantes dos medicamentos;
- u) Possibilitar a impressão de guia de entrada;
- v) Permitir as saídas de medicamentos para consumo próprio da unidade de saúde, para setor específico ou para usuários;
- w) Alertar quando o medicamento já foi fornecido ao usuário no mesmo dia, ou dentro do prazo da prescrição já atendida, em qualquer unidade de saúde;
- x) Informar o consumo diário para medicamentos de uso contínuo e controle especial;
- y) Solicitar data e numeração da receita para medicamentos controlados;
- z) Possibilitar a impressão de guia de saída;
- aa) Possibilitar a transferência de medicamentos para os locais de estoque, gerando automaticamente a entrada na unidade de destino;
- bb) Possibilitar a impressão de guia de transferência;
- cc) Possibilitar a visualização de requisições de medicamentos de outros locais de estoque, mostrando o saldo disponível, o saldo do solicitante, calculando o consumo médio do solicitante;
- dd) Permitir o fornecimento parcial dos medicamentos solicitados;
- ee) Possibilitar que cada local de estoque visualize as transferências de medicamentos recebidas possibilitando a confirmação das entradas de medicamentos no estoque;
- ff) Possibilitar a abertura e encerramento de competências, consistindo a data das movimentações de insumos;
- gg) Permitir ajustes de saldos com lançamentos de entradas e saídas de estoque como quebra, devoluções, vencimento do prazo de validade;
- hh) Possibilitar que na devolução identifique usuário e fornecimento realizado para que seja descontado em relatórios de consumo do usuário;
- ii) Possibilitar a impressão de guia de ajustes de saldos;
- jj) Possibilitar a utilização de leitores do código de barra para controle de entradas e saídas das medicações, utilizando o código de barras dos fabricantes;
- kk) Possibilitar a confirmação de atendimento dos pacientes através de leitores biométricos;
- ll) Permitir o cadastro de pessoas autorizadas para retirada de medicamentos para pacientes com restrição física, psíquica ou menor de 14 anos;

mm) Emitir relatório dos pedidos de compra, requisições, entradas, saídas, transferências, ajustes de saldos, mostrando valor e/ou quantidade, médias de consumo diário, mensal ou anual, totalizando por unidade de saúde, local de estoque, medicamento, lote e usuário;

nn) Emitir relatório de saldos de estoque em qualquer data informada, detalhando valor e/ou quantidade por lotes, custo unitário, pedidos pendentes, mostrando apresentação e localização;

oo) Emitir balanço completo e de aquisições de medicamentos trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA;

pp) Emitir livro de registro de substâncias trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA;

qq) Criar relatório de insulinas, nos moldes exigidos pela 5ª CRS;

rr) Possibilitar o cancelamento de saídas, entradas, entregas ou qualquer outra movimentação realizada por usuários do sistema;

ss) Possibilidade de realização de inventário, parcial ou total, dos estoques;

tt) Emitir relatório de posição de estoque unitário, total, por estoques, com a soma de todos os lotes e dos lotes separados;

uu) Possibilidade de inserção de observação no ato da dispensação, para que outros usuários do sistema possam ter acesso em nova retirada de medicamentos;

vv) Que o sistema calcule a data da próxima entrega de medicamentos e no caso de mais de um medicamento, apresente as datas de todos eles;

ww) Na hora da escolha do medicamento para dispensação, que o sistema apresente os que são de lotes mais antigos, para evitar o vencimento de medicamentos;

xx) Permitir o controle de medicamentos de demanda judicial, possuindo cadastro específico, com informações da ordem judicial, data de início, número da ordem, pacientes, réu (se estado, município ou ambos);

yy) Possibilitar a edição de ordens judiciais cadastradas, alterando medicamentos ou quantidades sempre que for autorizado pelo juiz concedente, incluindo a data da mudança;

zz) Emitir alerta para o operador quando a prescrição médica for de medicamento de demanda judicial, apresentando a possibilidade de entrega de lotes cadastrados para esse fim;

aaa) Emitir relatório de medicamentos de ordem judiciais, com número de ordens ativas e inativas, ordens novas e finalizadas em determinado período, valor de cada ordem judicial, total de valores das ordens ativas, valor de medicamentos de ordem judicial por paciente e ordens judiciais modificadas em determinado período;

bbb) Possibilitar a inclusão de observações no corpo do cadastro da ordem judicial e a cada dispensação, para que possam ser visualizadas por outros operadores;

ccc) Possibilitar o registro da movimentação jurídica do caso, sendo possível cadastrar cada etapa processual;

ddd) Emitir relatórios comparativos de Entradas de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas entradas de medicamentos em cada período;

eee) Emitir relatórios comparativos de Saídas de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas saídas de medicamentos em cada período;

fff) Emitir relatórios comparativos de Transferências de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas transferências de medicamentos em cada período;

ggg) Emitir relatórios comparativos de Ajustes de estoque em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos ajustes de estoque em cada período;

hhh) Emitir relatórios comparativos de Registro de número de saída de medicamentos para pacientes e setores realizado por usuário em anos e meses anteriores;

iii) Emitir relatórios comparativos de Registro dos quantitativos de medicamentos entregues para pacientes e setores com nome do paciente (ou setor) nos meses e anos anteriores;

jjj) Emitir relatórios comparativos de Relatório de entrada por tipo (doação, transferência, compra, devolução e empréstimo) nos meses e anos anteriores;

kkk) Emitir relatórios comparativos de Relatório de medicamentos descartados por tipo, quantidade, data, valor e motivo;

III) Emitir relatórios comparativos de Relatório de saída para pacientes e/ou setor, contendo valor investido por entrega, por intervalo de data e ano;

mmm) Gerar gráficos de Unidades de saúde, local de estoque, medicamento, fornecedor, com maiores quantidades e/ou valores de entradas de medicamentos;

nnn) Gerar gráficos de Unidades de saúde, local de estoque, medicamento, lote, bairro, com maiores quantidades e/ou valores de saídas de medicamentos;

ooo) Gerar gráficos de Unidades de saúde, local de estoque, medicamento, lote, destino, com maiores quantidades e /ou valores de transferências de medicamentos;

ppp) Gerar gráficos de Unidades de saúde, local de estoque, medicamento, lote, motivo, com maiores quantidades e/ou valores de ajustes de saldos;

qqq) Permitir exportar as informações do conjunto de dados definido na Portaria GM/MS nº 271/2013, garantindo a interoperabilidade com o Serviço de webservice, disponibilizado pelo Ministério da Saúde no sistema HÓRUS;

rrr) Deverá permitir consulta ao registro do histórico de atendimento do paciente, assegurando a rastreabilidade do produto dispensado (registro de lote e validade);

30. GERENCIAMENTO ESCOLAR:

a) Permitir a organização em uma forma moderna os dados cadastrais das Escolas, com interface intuitiva e funções que substituam antigas tarefas que levavam muito tempo para serem realizadas. Além disso, diminuir o tempo de espera dos alunos por documentos solicitados e o espaço de armazenamento de papéis.

b) Possuir cadastramento, manutenção, gerenciamento e controle de todas as informações da rede de Ensino Municipal de forma global, em uma base única, a serem utilizadas pela Secretaria de Educação, Escolas, Professores e Servidores, através de rede interna (intranet) e externa (internet);

c) Funcionalidades:

d) Escolas: cadastro de todas as Escolas da Rede de Ensino Municipal;

e) Alunos: possibilitar o cadastro dos dados pessoais dos alunos, como filiação, religião, raça/cor, endereço, documentação, etc. Este cadastro interliga-se com o Cadastro Único da Prefeitura;

f) Disciplinas: cadastro de todas as disciplinas da Escola;

g) Cursos: possibilidade de cadastrar os cursos fornecidos pela Escola como Ensino Fundamental de 8 anos, Ensino Fundamental de 9 anos, Educação de Jovens e Adultos – EJA, Educação Infantil, etc.;

h) Notas: possibilidade de cadastrar o tipo de Conceito utilizado pela Escola, caso exista essa forma de avaliação;

i) Turmas: cadastro de dias letivos, períodos e intervalos, hora inicial e final, disciplinas e alunos na turma;

j) Calendário Escolar: cadastro de datas comemorativas, feriados, recesso escolar e atividades pedagógicas. Após o cadastro é possível imprimir o calendário em formato mensal ou anual. Visão geral por professor: visualização de todas as avaliações, notas parciais, recuperação, nota final, faltas e pareceres dos alunos, por turma, possibilitando uma visão geral das informações em todos os trimestres.

k) Histórico Escolar: cadastro dos históricos de alunos que vieram de outros Municípios, contendo 08 (oito) tipos de modelos básicos para impressão;

l) Notas: possibilidade de inserção de notas por disciplina ou por aluno;

m) Avaliações: registro de todas as avaliações como provas, trabalhos e recuperações. Essas avaliações serão calculadas e exportadas para a tabela de notas finais de cada trimestre/bimestre/semestre.

n) Cálculo de notas finais: rotina responsável em calcular as notas trimestrais/bimestrais/semestrais e lança-las como Nota Final. A partir da média da turma, o sistema procura os alunos aprovados e reprovados e atualiza o resultado final de cada um. Esta rotina refere-se para turmas com NOTAS e para turmas com CONCEITO;

o) Diário de Classe Eletrônico: com o objetivo de informatizar as tarefas do professor e diminuir a quantidade de papéis impressos, esse cadastro permite registrar o conteúdo dado em aula e controlar as faltas de cada aluno. Ambos são registros diários. Esse processo pode ser realizado durante a própria aula, a partir de um computador conectado à internet. Outro processo característico do Diário de Classe Eletrônico é o cadastro do Plano Escolar. Nele é possível inserir os Objetivos, Conteúdos, Procedimentos, Instrumentos e Critérios de Avaliações, referentes à turma. A Secretaria de Educação poderá verificar essas informações via sistema web ou imprimi-las.

p) Inicialização do ano letivo: esta rotina deverá copiar as turmas do ano anterior para o ano atual, otimizando o tempo do usuário.

q) Importar alunos do ano anterior: importar alunos que aprovaram para as turmas do novo ano letivo, ignorando os reprovados.

r) Transferências Pendentes: Escolas da rede Municipal, que possuem o mesmo sistema, poderão transferir alunos, seus dados de cadastro e histórico. A Escola receptora terá essas informações automaticamente.

s) Funcionários: cadastro dos servidores que compõem o círculo de funcionários da Escola;

t) Contratos: cadastro do vínculo entre o funcionário e a Prefeitura (contratação, nomeação, etc.);

u) Efetividade: cadastro dos eventos (licenças, faltas, férias) que ocorrem na vida profissional do funcionário. Além disso, possibilitar inserir a lotação do servidor, turmas e disciplinas lecionadas;

v) Relatórios:

w) Quadro de Matrículas: quantidade de alunos matriculados, por ano e turma, totalizando as quantidades por curso e geral;

x) Resultado Final: tabela contendo o resultado do rendimento das escolas, especificando a quantidade de alunos matriculados, evadidos, transferidos, aprovados, reprovados, etc.;

y) Diário de classe: caderno de chamada diária do professor. Ter a opção de parametrização em algumas funções, como quantidade de dias, mês de referência, data limite para mostrar ocorrências, data limite para mostrar matrículas, escolha do modelo de colunas, quantidade de linhas, e outras mais;

z) Diário de classe Estendido: caderno de chamada diária do professor, com a opção de impressão de capa, orientações, calendário, diário de classe, avaliações,

atividades/objetivos, resumo anual, recuperação paralela, estudos de recuperação e tabela de ocorrências;

aa) Diário de classe com notas: caderno de chamada diária do professor, mostrando as notas obtidas em cada trimestre, média trimestral, avaliações, nota parcial, recuperações, nota final, faltas e resultado final;

bb) Diário de classe sem notas: caderno de chamada diária do professor, mostrando apenas as faltas;

cc) Conteúdo diário: Impressão do conteúdo passado em aula, previamente cadastrado no Diário de Classe Eletrônico;

dd) Ficha de Matrícula: opção de impressão da ficha de matrícula do aluno em branco ou preenchida pelo sistema;

ee) Atestados, Certificados e Declarações: impressão de atestados de matrícula, vaga, frequência, conclusão, comparecimento e transferência, declarações de desistência de vaga e cancelamento de matrícula. Além da impressão de certificados escolares e de conclusão;

ff) Ata de Entrega de Boletins e Pareceres: lista contendo o nome dos alunos e seus responsáveis, para que a assinatura destes seja coletada, constando que a entrega de boletins e pareceres foi realizada;

gg) Reunião Extraordinária: lista contendo o nome dos alunos e seus responsáveis, para que a assinatura destes seja coletada, constando a realização da reunião;

hh) Reunião Pedagógica: relação dos funcionários que participaram da reunião, e espaço para as assinaturas, constando que a mesma foi realizada;

ii) Parecer do Conselho: tabela contendo a relação de alunos e espaço para inserir o parecer do conselho manualmente;

jj) Ata de Resultados Finais: o sistema contém 03 (três) modelos básicos de atas que são entregues ao fim do ano à Secretaria de Educação, contendo as notas dos alunos de cada turma e seu resultado final;

kk) Boletim de Aproveitamento: 10 (dez) modelos de Boletins Escolares (entre anos iniciais e finais – notas e parecer) a ser escolhido pelo cliente;

ll) Histórico Escolar por aluno e turma: 08 (oito) modelos de Histórico Escolar, podendo ser impresso por aluno ou por turma;

mm) Alunos Aniversariantes: relação dos alunos aniversariantes;

nn) Alunos Especiais: relação dos alunos que necessitam de cuidados especiais;

oo) Alunos com Bolsa Família: relação de alunos que recebem o benefício do programa Bolsa Família;

pp) Alunos por Escola: relação de alunos por Escola;

qq) Alunos por Intervalo de Idade: possibilidade de escolher o intervalo de idade dos alunos a serem impressos no relatório;

rr) Alunos por turma: relação de alunos por turma;

ss) Ocorrências de alunos: relação das movimentações dos alunos por turma, mostrando o tipo de movimentação (transferidos, evadidos, cancelados, etc.), data da ocorrência e o total;

tt) Alunos e irmãos na escola: relação de alunos por turma e seus irmãos, facilitando o trabalho no momento de realizar as matrículas;

uu) Relação de alunos: relação de todos os alunos da escola;

vv) Notas periódicas por disciplina para digitação e preenchido: opção de impressão das notas periódicas por disciplina, em branco ou já preenchido pelo sistema;

ww) Notas periódicas por turma: relação das notas periódicas por turma;

xx) Horários por turma: relação da grade de horários previamente cadastrados no registro de cada turma;

yy) Boletim Estatístico: quantidade de alunos em cada turma;

zz) Boletim Estatístico por Raça: quantidade de alunos por turma e raça;

aaa) Quadro Estatístico: quantidade de alunos, por turma, sexo e idade;

bbb) Quadro de aproveitamento de turma: relação das notas de todas as disciplinas por turma e trimestre;

ccc) Distorção de idade: relação de alunos que possuem diferença de idade padrão para cada série;

ddd) Programa de Saúde Bucal – Flúor: tabela para registrar manualmente as limpezas bucais;

eee) Folha de Respostas: gabarito da prova em branco, a ser preenchido manualmente pelo aluno durante a prova;

fff) Pareceres Descritivos dos Alunos: relação dos pareceres obtidos pelos alunos em cada trimestre;

ggg) Contribuição Espontânea: no mínimo, dois modelos a serem e definidos para controle de pagamento de contribuições espontâneas;

hhh) Avaliações de Saúde Escolar: planilha de avaliação da saúde escolar do aluno, como peso, altura, avaliação nutricional, peso da mochila, testes visuais, etc.;

iii) Avaliações Descritivas (áreas): relatório para avaliar as necessidades de apoio pedagógico ao aluno.

jjj) Gráficos:

kkk) Aproveitamento por Ensino: porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, conforme o curso (8 anos, 9 anos, Educação Infantil, EJA, etc.);

III) Aproveitamento por Ensino (detalhado por série): porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, conforme o curso (8 anos, 9 anos, Educação Infantil, EJA, etc.) detalhado por série;

mmm) Aproveitamento por Série (comparação de Turmas): porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, com a possibilidade de escolher as turmas desejadas e tendo como objetivo comparar o aproveitamento de cada uma;

nnn) Aproveitamento por Série (comparação de Disciplinas): porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, com a possibilidade de escolher as turmas desejadas, comparando o aproveitamento por disciplina.

ooo) Relatórios de Funcionários:

Efetividade: relação de funcionários, cargo, função, carga horária e os eventos ocorridos no período determinado ao gerar o relatório;

Funcionários: relação dos funcionários, podendo filtrar por Escola, Disciplina, Nível, Função, Cargo ou Difícil acesso;

Quadro de Recursos Humanos: relação da equipe diretiva, demais funcionários e setores;

Horário de Professores: grade de horários do professor na Escola;

Cartão Ponto não Batido: tabela para preenchimento manual dos funcionários que não bateram ponto.

ppp) Características Complementares:

qqq) Consultas instantâneas e atualizadas em tempo real através da Web.

rrr) Integração com o Cadastro Único da Municipalidade.

sss) Disponibilização dos dados dos alunos através do Portal de Serviços na Web.

ttt) Total flexibilidade para adaptar o sistema às necessidades de informações da Municipalidade, e para adaptar os modelos de relatórios, como históricos, atas e boletins;

uuu) Cadastro de alunos máximos por turma.

vvv) Cálculo do resultado final.

www) Pesquisa de vagas em todas as escolas da rede municipal;

xxx) Central de Vagas para gerenciamento de vagas disponíveis e lista de espera através de critérios estabelecidos pelo Município.

yyy) Matrícula Online:

zzz) Acesso pelo Portal de Serviços, através de senha;

aaaa) Visualização dos filhos vinculados ao CPF que estiver acessando, mostrando informações da escola em que estão matriculados, série e turno;

bbbb) Filtro de busca dos filhos por escola;

cccc) Visualização do boletim de todos os filhos, do ano atual ou anos anteriores. Referente ao ano atual, o período de visualização das notas dos trimestres é configurado por cada escola;

dddd) Possibilidade de Matricular e Rematricular alunos;

eeee) Na rematricula, possibilidade de escolha da escola, podendo ser diferente para cada filho;

ffff) Na matrícula, há a possibilidade de cadastrar novos alunos, caso ainda não estejam matriculados na rede de ensino. Serão solicitados alguns documentos obrigatórios, para que não seja necessário a escola preenche-los novamente, além de evitar duplicações.

gggg) Após a matrícula/rematricula, sistema emite um comprovante com nº de protocolo, referente à solicitação de vaga online, contendo aviso de documentação obrigatória para levar à escola, onde a vaga será confirmada.

hhhh) Após matrícula/rematricula dos alunos, as escolas receberão via sistema todas as solicitações, com nome do aluno, data da solicitação e nome do responsável solicitante, onde poderão confirma-las, e, inseri-las automaticamente na turma solicitada;

iiii) Também é possível excluir solicitações de matrícula/rematricula, informando o motivo da exclusão;

jjjj) O período de matrícula online é configurado por cada escola.

kkkk) Integrações obrigatórias com demais sistemas de Gestão:

llll) Cadastro Único: Integrado com o Cadastro Único para encontrar alunos da rede, vinculados com o CPF da filiação ou responsáveis.

mmmm) Ao cadastrar novo aluno, pesquisará no banco de dados se o CPF ou certidão do aluno já existem, trazendo o registro em tela e evitando duplicações.

nnnn) Educação: O sistema busca os dados dos alunos e filiação, informações de turmas e escolas. Grava os registros de matrículas e rematrículas nas escolas solicitadas pelos pais/responsáveis, além de possibilitar a confirmação pela escola e posterior envio do aluno à turma em que a matrícula foi solicitada, de forma automática.

oooo) Portal de Serviços – Portal do Cidadão: Visualizar os alunos da rede, caso seus cadastros possuam na filiação o mesmo CPF do usuário que estiver acessando. A solicitação de senha será feita pelo usuário, no próprio Portal, e a Prefeitura fará a liberação. O usuário receberá a confirmação por e-mail.

31. GERENCIAMENTO BIBLIOTECÁRIO:

a) Possibilitar o cadastramento das bibliotecas municipais, registrando em cada uma delas todas as obras constantes do acervo;

b) Deverá controlar todos os empréstimos, renovações, reservas, devoluções, cancelamento de reservas e cancelamento de retiradas, podendo ser parametrizado para cobrança dos empréstimos por tipo de obra com tempo de devolução e por tipo de obra;

c) Deverá gerenciar dados de Autores, Gênero da Obra, Tipo de Obra (Livro, CD, DVD, Coleção, Revista, Jornal etc etc), Localização da Obra, Cadastro de Editora, e Estado de Conservação;

d) Características Gerais:

e) Cadastro de Autores das Obras do Acervo - possibilitando consultas e gráficos das obras mais locadas de cada autor;

f) Localização – Cadastrar os locais onde as obras estarão fisicamente dentro da biblioteca, permitindo consultas a todas as obras que estão em cada local.

g) Gênero – Possibilitar a geração de gráficos e/ou consultas das obras existentes no acervo ou empréstimos por gênero.

h) Editora – Demonstrar graficamente as quantidades de empréstimos ou comparativos de quantidades de obras existentes de todas as Editoras com obras no Acervo;

i) Tipos de Obras – Permitir a cada entidade poder separar suas obras, classificando-as como pretendido, posteriormente consultas, relatórios e gráficos deverão ser disponibilizados para mostrar quantidades e empréstimos por cada um dos tipos;

j) Estado de Conservação – Permitir que se possa determinar, obra a obra, seu real estado de conservação, disponibilizando consultas das obras catalogadas em cada um dos estados;

k) Obras – Permitir o cadastramento individual de cada uma das obras, todos os dados acima mencionados poderão ser definidos para cada uma das obras, junto a isso, o Título da Obras, Título Original e ainda uma Sinopse do mesmo.

l) Movimentações:

m)Retirada de Obra – Permitir o registro da operação de empréstimo da obra, emitido um recibo de entrega com definição do prazo para devolução conforme registrado no tipo da obra, caso esteja parametrizado que haverá cobrança pelo empréstimo, um recibo será emitido com o valor correspondente. Todos os empréstimos feitos ficarão registrados na ficha pessoal do retirante;

n) Devolução de Obras – Registro da entrada da obra novamente no acervo;

o) Reserva de Obras – Possibilitar reservar obras, pessoalmente ou através do Portal de Serviços;

p) Renovação de Locação – Permitir a renovação da locação das obras locadas;

q) Emissão de Etiquetas – Permitir a emissão de etiquetas com código de barras, facilitando a entrada de dados para edição da obra, locação, renovação, devolução e todas as outras operações que exigem identificação da obra;

r) Cancelamento de Reserva – Permitir o cancelamento de reservas feitas e ou a não retirada pelo solicitante e/ou impossibilidade de retirada;

s) Cancelamento de Retiradas – Retiradas incluídas no sistema e não concretizadas;

t) Relatórios:

u) Demonstrativo de obras locadas por usuário – demonstrar todas as operações de locação, renovação e devolução de todas as obras;

v) Demonstrativo de todas as locações de cada obra – demonstrar para quem cada uma das obras foi locada, período da locação e demais dados informativos;

w) Consulta de Obras por Gênero – demonstrar todas as obras do gênero escolhido, definindo sua localização dentro da biblioteca e se esta locado ou reservado;

x) Consulta de Obras por Autor – demonstrar todas as obras por autor e demais dados informativos sobre cada uma delas;

y) Consulta de Obras por Editora – demonstrar todas as obras por editora e demais dados informativos sobre cada uma delas;

z) Consulta de Obras por Tipo – demonstrar todas as obras do tipo escolhidos e demais dados informativos sobre cada uma delas;

aa) Obras Locadas – demonstrar todas as obras locadas e também sua previsão de retorno ao acervo;

bb) Obras com devolução atrasada – demonstrar as obras com devolução prevista e não retornadas;

cc) Estatística de obras por autor;

dd) Estatística de obras por gênero;

ee) Estatística de obras por editora;

ff) Estatística de obras por tipo de obra;

gg) Controles de Empréstimos/Devoluções/Reservas/Atrasos por período.

32. ASSISTÊNCIA SOCIAL:

a) Permitir migração de dados do Programa Cadastro Único do Governo Federal;

b) Possibilitar uso de leitor de identificação biométrica;

c) Disponibilizar visão geral por família de todos atendimentos, projetos sociais e benefícios concedidos;

d) Eliminar atendimentos em duplicidade, objetivando evitar desperdício de verbas públicas;

e) Reduzir gastos com impressões de fichas, requisições e memorando(s) entre setores, pois tudo deverá ser on-line;

f) Eliminar filas de espera com a diminuição de tempo de atendimento;

g) Disponibilizar balanço anual e balancetes mensais com comparativos entre exercícios;

h) Comparar gastos entre exercícios, podendo assim, reduzir custos no que for desnecessário;

i) Disponibilizar dados para justificativas na elaboração de projetos (Pró-Jovem, Pronatec, Programas Municipais, entre outros);

j) Disponibilizar levantamentos de dados para captação de recursos, visando investimento em estrutura e saneamento;

k) Analisar e controlar os atendimentos e benefícios concedidos à população municipal;

l) Permitir a coleta de dados familiares dos que se enquadram em algum projeto social, disponibilizando essas informações a qualquer momento e de qualquer lugar;

m) Gerenciar e controlar acesso dos usuários, com login e senha, permitindo bloquear acesso de usuários a qualquer item do software e possibilitar impressão de relatório contendo acesso dos usuários, com dia, hora e o que foi alterado.

n) Possibilitar gerenciamento de Domicílios, permitindo:

o) Inclusão de domicílios, dados familiares e características do domicílio;

p) Consultar e cruzar dados;

q) Consultar total de rendas e despesas por domicílio;

r) Disponibilizar relatórios;

s) Geração de gráficos e estatísticas.

t) Possibilitar gerenciamento de Cidadãos, permitindo:

u) Incluir, no cadastro interno, novas famílias e pessoas que não fazem parte do Cadastro Único;

v) Consultar e cruzar dados;

w) Disponibilizar relatórios;

x) Geração de gráficos e estatísticas.

y) Possibilitar gerenciamento de Famílias, permitindo:

z) Incluir formas de acesso, acompanhamentos e encaminhamentos;

- aa) Consultar e cruzar dados.
- bb) Possibilitar gerenciamento de Atendimentos, permitindo:
- cc) Permite incluir atendimentos e classificação;
- dd) Permite consultar e cruzar dados;
- ee) Permite alterar e excluir atendimentos;
- ff) Disponibiliza relatórios.
- gg) Possibilitar gerenciamento de Projetos Sociais, permitindo:
- hh) Incluir programas e projetos sociais;
- ii) Gerar atendimentos conforme lista de presenças.
- jj) Possibilitar gerenciamento de Benefícios concedidos, permitindo:
- kk) Incluir benefícios concedidos;
- ll) Consultar e cruzar dados;
- mm) Não permitir que sejam concedidos benefícios em duplicidade;
- nn) Disponibilizar relatórios;
- oo) Gerar balanços de benefícios concedidos e comparativos entre exercícios.
- pp) Habitação:
- qq) Gerenciamento das Famílias.
- rr) Informações Complementares: Lote, Planta da Casa, Habite-se, Comprador do Lote, Cedência.
- ss) Cruzamento de Dados.
- tt) Relatórios Visando a Regularização de Loteamentos.
- uu) Gráficos e Estatísticas.
- vv) Conselho Tutelar:
 - Atendimentos.
 - Cruzamentos de dados.
 - Relatos.
 - Levantamento Estatístico.
 - Relatórios

33. GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:

- a) Permitir o armazenamento, catalogação, classificação, rastreamento e organização de documentos digitalizados a partir de documentos físicos ou documentos produzidos pelo sistema de Gestão do Ente da Administração Pública;

b) Permitir o uso de forma integrada e automatizada de repositório em ambiente Cloud garantindo a integridade e segurança de armazenamento da documentação;

c) Permitir o cadastramento e manutenção de localizações em nível de Secretarias, bem como se os cadastros estão ativos ou não e validar seu uso em função desta variável;

d) Permitir o cadastramento e manutenção de usuários e grupos de perfis de usuários;

e) Permitir o completo gerenciamento de acessos e manutenções de acordo com a hierarquia do usuário;

f) Permitir o gerenciamento de perfis e usuários por localizações visando prover a governança das informações e documentos;

g) Permitir controlar validades e vigências dos documentos através do cadastro;

34. ASSINATURAS ELETRÔNICAS:

a) Permitir assinar digitalmente e manter o documento assinado em repositório com total segurança e integridade;

b) Permitir armazenar o documento digital produzido através do processo original. Ex.: Emissão de Empenho Orçamentário, Ordens de Compra, Solicitações de Compra, Portarias e etc....

c) Permitir validar a sequência e obrigatoriedade da assinatura dos responsáveis pelo ato administrativo;

d) Permitir controlar de forma personalizada cada rotina conforme a demanda e entendimento do usuário;

e) Permitir que os responsáveis possam validar assinando com certificado digital, os documentos a partir de qualquer local ou ambiente através da rede mundial de computadores (internet);

f) Permitir que os documentos assinados sejam hospedados em banco de dados para futuras consultas;

g) Deverá permitir a assinatura digital e também a assinatura via sistema;

h) Deverá permitir que seja assinado documento por documento ou em lote;

i) Deverá permitir editar o fluxo do processo;

j) Deverá permitir limitar o período para determinado usuário assinar.

35. ASSINATURAS ELETRÔNICAS – PROCESSOS DIGITAIS:

- a) Configurar o tipo de assinatura digital para cada rotina, sendo: Novo Processo; Trâmite de Processo; Novo Processo via Portal de Serviços;
- b) Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite em papéis;
- c) Na inclusão do processo via Portal de Serviços, proporcionar ao requerente a possibilidade de assiná-lo digitalmente, conforme o parâmetro da entidade;
- d) Realizar consulta a todos os despachos/pareceres relacionados ao processo já emitido com a respectiva assinatura digital;
- e) Permitir controle individualizado de senhas e permissões de acesso, possibilitando assim a utilização de uma assinatura digital para os despachos nos processos;
- f) Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração conforme parâmetro da entidade;
- g) Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificação digital no padrão ICP-Brasil ou via plugin digital, na abertura, nos trâmites e no encerramento dos processos;
- h) Comunicação de pareceres/documentos pelo sistema de protocolo para o requerente via portal de serviços, onde pode ser configurado sua assinatura digital para a sua respectiva resposta ser assinada.

36. MEMORANDOS ELETRÔNICOS:

- a) O sistema deverá possibilitar uma comunicação, ágil, a todos os usuários dos respectivos setores/secretarias da Municipalidade;
- b) Deverá possuir decks de permissões de acesso as telas de parametrização do sistema;
- c) Deverá possuir decks de permissões de acesso aos relatórios do sistema;
- d) Deverá possuir o cadastro de grupos;
- e) Deverá possibilitar o vínculo entre usuários e grupos;
- f) Deverá possuir o cadastro de assuntos;
- g) Deverá possibilitar a inserção da numeração inicial de cada tipo de memorando;
- h) Deverá permitir cadastrar tipos de memorandos com o indicativo de sequência continua ou quebra anual;
- i) O sistema deverá permitir o envio dos memorandos para usuários diversos do sistema, bem como para os grupos cadastrados;

j) Ao enviar um memorando o usuário deve ter a possibilidade de selecionar o assunto, digitar o texto, marcar obrigatoriedade de resposta, selecionar o tipo do memorando e incluir anexos;

k) O sistema deverá permitir que o memorando digitado seja salvo em rascunho, para posterior envio;

l) Deverá permitir a consulta dos memorandos enviados, bem como consultar os memorandos de todos os grupos no qual o usuário pertence;

m) Deverá ter um menu avisando a quantidade de memorandos recebidos, não visualizados;

n) Ao receber um memorando o sistema deverá registrar a data de visualização e a data de leitura para o acompanhamento do remetente;

o) O sistema deverá permitir que o destinatário responda o memorando ao remetente;

p) O sistema deverá disponibilizar de ferramenta para que o destinatário possa arquivar um memorando recebido;

q) Deverá permitir o encaminhando para outros usuários ou grupo de um memorando recebido sem que o mesmo gere um novo número de documento;

r) Deverá possibilitar a impressão do memorando com as informações da Municipalidade, bem como o seu Brasão e todos os dados compostos no envio do memorando;

s) Deverá permitir a impressão do memorando, juntamente com as respostas dos destinatários;

t) Deverá disponibilizar relatórios que possibilitem diversos filtros como: Selecionar um memorando em específico ou todos, selecionar a data inicial e final, selecionar um assunto ou todos, selecionar um remetente ou todos, selecionar um tipo de memorando ou todos e ainda exibir destinatários ou não.

37. INDICADORES MUNICIPAIS – BI:

a) Disponibilizar o acesso ao ambiente dos indicadores da gestão via web e dispositivo móvel.

b) Deverá disponibilizar os indicadores, mínimos:

c) Demonstrar, graficamente, os valores orçados, empenhados e liquidados por secretaria:

d) Demonstrar, graficamente, os valores gastos por veículos;

e) Demonstrar valores por banco;

f) Demonstrar, graficamente, os maiores devedores do Município;

g) Demonstrar, graficamente, os valores das dívidas separadas por do ano, ativas e ajuizadas;

h) Demonstrar quantidade de alunos nas escolas;

i) Demonstrar atendimentos realizados na saúde, medicamentos entregues;

j) Deverá possibilitar a criação de novos gráficos;

k) Permitir o gerenciamento de acessos em distintas camadas permitindo o completo controle da governança em qualidade e publicidade ou sigilo das informações;

l) Permitir o gerenciamento de painéis com acesso livre (público) e acesso restrito obedecendo as camadas de controle mencionadas no item anterior.

m) Permitir coletar, analisar, tratar e demonstrar qualquer tipo de dado constante no ERP contratado pela entidade, possibilitando aos gestores e interessados a tabulação dos dados de acordo com a estratégia traçada para a construção das consultas.

n) Atender aos requisitos de responsividade, visando permitir ao usuário acessar e usufruir das informações disponibilizadas a partir de qualquer dispositivo seja ele computador, notebook, tablet ou celular, necessitando apenas de acesso à internet.

o) Oferecer uma interface amigável, simples e intuitiva ao usuário final permitindo que ele tenha uma fácil leitura e compreensão da informação.

38. PORTAL – ATENDIMENTO AO CIDADÃO:

a) A Aplicação deverá proporcionar aos contribuintes (pessoas físicas e jurídicas) um serviço de autoatendimento, via web, através do Portal da Municipalidade. Além disso deve ser responsivo, seguir recomendações da W3C (Consórcio World Wide Web) para garantir o melhor funcionamento e comportamento nos diversos ambientes e dispositivos existentes. Serão disponibilizados serviços e informações referentes às diversas áreas da Municipalidade, desde que haja o acesso necessário à base de dados das mesmas.

b) Deverá disponibilizar Módulo Gerenciador, com as seguintes funções e características:

c) Permitir que a aplicação seja dividida em módulos e, de acordo com a parametrização definida pela Municipalidade sejam disponibilizados os serviços;

d) A divisão deverá ser de acordo com o grau de identificação do usuário (cidadão), viabilizado através de um login com a identificação do CPF/CNPJ e senha, criando-se os seguintes níveis:

e) Usuário - Anônimo:

f) Destinado aos que acessam o sistema, sem qualquer identificação. Estes usuários poderão acessar à informações e serviços comuns, de caráter público, cuja divulgação não implicará em qualquer dano a eles, à Municipalidade ou aos demais municípios;

g) Usuário - Comum Identificado:

h) Destinado aos cidadãos (pessoas físicas e ou jurídicas) que além de possuir o seu cadastro junto à base de dados da Municipalidade, possuam também uma senha pessoal de identificação, a qual garantirá a eles a segurança do acesso irrestrito a todas as suas informações dentro da base de dados da Municipalidade;

i) Usuário - Contador e ou Escritório de Contabilidade:

j) Destinado aos usuários identificados como Contadores, dentro da base de dados da Municipalidade. Estes, além de possuírem o login de acesso, identificando-os como profissionais do segmento, ainda possuirão o acesso às informações cadastrais e serviços a serem disponibilizados pela Municipalidade aos cidadãos e empresas do município que estão relacionadas como seus clientes.

k) Além das qualificações acima descritas a aplicação deve permitir:

l) A disponibilização, bem como a necessidade de identificação dos usuários, para o acesso a cada módulo, deverá ser definida e personalizada de acordo com a definição da Municipalidade;

m) Para o cadastramento de senhas, permitir ao usuário anônimo acesso ao sistema e efetivar a solicitação da mesma. A partir da solicitação, o departamento designado pela Municipalidade contatará com o solicitante através de telefone ou e-mail para fornecer a senha solicitada.

n) Os Contadores ou Escritórios Contábeis possuirão, além do perfil de um usuário comum identificado, a possibilidade de “assumirem a personalidade” de cada um dos seus representados (clientes), para realizar as operações em nome destes;

o) A aplicação deverá possibilitar a realização de ajustes na parametrização de guias e documentos on-line, por parte da mesma, possibilitando assim, um atendimento mais rápido às solicitações desta natureza.

p) Disponibilizar as seguintes Funções mínimas:

q) Informações Gerais:

r) Consulta Geral:

s) Com base na identificação do usuário/contribuinte logado na aplicação, deverá proporcionar uma busca em todos os cadastros da Municipalidade, por registros relacionados a este contribuinte, demonstrando:

t) Cadastro Tributário: Acesso a todas as informações referentes a qualquer tipo de cadastro tributário com o qual o munícipe esteja relacionado (IPTU, ISSQN e outros);

u) Contadoria Municipal: Conhecimento e acompanhamento de todos os empenhos emitidos, liquidados e pagos, bem como seus históricos de lançamentos e histórico da nota cujo credor seja o munícipe interessado;

v) Dados Cadastrais:

w) Permitir ao usuário realizar manutenções cadastrais nos dados do seu Cadastro Único na base de dados da Municipalidade contribuindo assim para a sua atualização constante.

x) Serviços Diversos:

y) Senhas: Todos os módulos, seja de internet ou intranet, deverão ter as suas funcionalidades controladas através de senhas de login de acesso, gerando as funções de controle de senhas:

z) Solicitação de Senha: Permitir a qualquer usuário anônimo que, acessando o sistema, poderá solicitar a sua senha. A partir desta solicitação, o departamento designado pela Prefeitura contatará com o solicitante e poderá por telefone ou e-mail fornecer a senha solicitada.

aa) Alteração de Senha: Permitir que o usuário comum possa proceder a troca da sua senha, sempre que julgar necessário.

bb) Disponibilização de Senhas: Controlar, internamente pelo Setor designado, todo o processo de solicitação e respectiva emissão de Senhas de Acesso às informações restritas da aplicação.

cc) Download de Leis e Documentos em Geral:

dd) Permitir consultas e downloads de arquivos, contendo leis e documentos em geral, os quais serão disponibilizados pela Municipalidade.

ee) Contadores:

ff) Permitir ao usuário (Contador) que, ao realizar o login na aplicação, a mesma verificará se o CPF/CNPJ logado, trata-se de um usuário-contador. Se confirmado, o menu será disponibilizado para que o profissional possa ter acesso rápido e fácil aos dados e operações dos seus clientes;

gg) Seus Clientes – A aplicação deverá detectar todos os clientes vinculados ao Contador, para que este possa realizar as operações, as quais está habilitado em nome dos mesmos;

hh) Serão disponibilizados serviços e informações referentes às diversas áreas da Municipalidade, desde que haja o acesso necessário à base de dados das mesmas e de acordo com os módulos, a seguir, a serem disponibilizados:

ii) Módulo – Consultas Gerais:

jj) Permitir consultas diversas às informações das mais diversas áreas/departamentos, conforme a seguir, desde que haja o devido acesso do módulo à base de dados das mesmas:

kk) Processos Administrativos (Protocolos) – Possibilidade de consulta, acompanhamento da tramitação e despachos emitidos de qualquer processo administrativo ao qual o munícipe tenha dado entrada junto ao balcão da Municipalidade ou a consulta com base no espelho gerado pelo balcão de atendimento da Municipalidade;

ll) Educação – Acompanhamento da evolução dos filhos do munícipe (ou alunos sob a responsabilidade do munícipe) matriculados na rede municipal de ensino, fornecendo através da consulta as notas, a frequência e o resultado final de cada disciplina por estes cursadas;

mm) Biblioteca Pública – Permitir consulta ao acervo e disponibilidade;

nn) Saúde – Acompanhamento de todos os serviços prestados pela rede municipal de saúde, demonstrando o cadastro de atendimentos: local, horário, médico responsável e confirmação da efetivação ou não dos mesmos, mapas dos postos/unidades;

oo) Licitações e Compras – Permitir consultas, on-line, às licitações municipais e/ou downloads de documentação constantes do processo licitatório (abertas ou encerradas);

pp) Meio Ambiente - Permitir consultas ao quadro de técnicos, denúncias e outros.

qq) Módulo - Emissão de Certidões:

rr) Certidões:

ss) Possibilitar a emissão de Certidões tanto do cadastro individual, como por exemplo, de um imóvel, bem como de uma pessoa em geral, seja ela física ou jurídica;

tt) Estes documentos poderão ser Negativas de Débitos ou Positivas com Efeito de Negativa;

uu) A validade, a carência para emissão, o modelo do documento deverá ser parametrizável, de acordo com a definição da Municipalidade;

vv) A emissão destes documentos poderá ser realizada sem o login, mas com a informação do cadastro sobre o qual o usuário desejar emitir o mesmo.

ww) Validação de Certidões - A verificação da validade da Certidão deverá ser possível, on-line, através do sistema, garantindo a idoneidade dos documentos gerados a partir da aplicação.

xx) Documento de Inscrição Municipal – DIM:

yy) Documento que possibilitará ao contribuinte, comprovar a sua inscrição bem como a sua regularidade dentro do Cadastro Municipal de ISSQN;

zz) Emissão de Documento de Inscrição Municipal – Possibilitar a impressão de documento próprio, demonstrando a regularidade cadastral do contribuinte, com validade, carência de emissão e modelos parametrizáveis de acordo com a definição da Municipalidade;

aaa) Validação de Documento de Inscrição Municipal - A verificação da validade do DIM deverá ser possível, on-line, através do sistema, garantindo a idoneidade do documento gerado a partir da aplicação;

bbb) Certidão Cadastral do Imóvel - Documento que possibilitará ao contribuinte, comprovar a sua inscrição bem como a sua regularidade dentro do Cadastro Municipal de Imóveis.

ccc) Módulo - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e Contribuições Voluntárias;

ddd) Possibilitar ao contribuinte a informação e consequente emissão da guia de recolhimento do ISSQN devido aos cofres do município, nas seguintes formas:

eee) ISSQN Retido - Possibilitar às empresas retentoras de ISSQN, a informação dos valores retidos das prestadoras de serviços, bem como a impressão da guia de recolhimento, para efetivar tal operação;

fff)ISSQN Variável/Homologado - Possibilitar às empresas que procedam à informação do valor do faturamento, de acordo com a atividade e alíquota pré-estabelecida, a efetivação do respectivo cálculo do tributo devido, e a impressão da guia de recolhimento. Também permitir ao contribuinte, realizar a informação declarando Movimento Zerado (sem movimento), no período, podendo assim gerar um documento próprio parametrizado para comprovar tal declaração.

ggg) ISSQN Variável/Homologado Complementar – Possibilitar ao usuário a declaração de valores faturados mesmo nos meses cuja declaração já tenha sido realizada e o tributo correspondente recolhido aos cofres do Município, bastando ao contribuinte apenas indicar qual o período base;

hhh) Outras Funções:

iii) Extrato de ISSQN Retido - Possibilitar às empresas prestadoras de serviços do Município ou de outros, emitir um comprovante da retenção de ISSQN, realizada a partir de uma prestação de serviços para uma empresa do Município, bastando para isso informar o seu CPF/CNPJ e o período, podendo imprimir o documento comprobatório de tal operação.

jjj) ISSQN Retenção - Possibilitar às empresas retentoras de ISSQN, a informação dos valores retidos das prestadoras de serviços, bem como a impressão da guia de recolhimento, para efetivar tal operação.

kkk) ISSQN Homologado – A aplicação deverá disponibilizar ao Contador, a possibilidade de numa mesma tela, selecionando o mês, verificar ou gerar as informações relativas ao ISSQN Homologado de todos os seus clientes e também, declarar o movimento zerado, se for o caso;

III) Contribuições Voluntárias - Possibilitar a inclusão de débito e emissão da guia de pagamento para taxas específicas, cujo pagamento é opcional, ou que a Municipalidade somente serve de agente receptor destes valores para posterior repasse às entidades e instituições de direito (taxas do Funrebom, Comdica, outros).

mmm) Autorização para impressão de documentos fiscais - AIDOF:

nnn) Solicitação de AIDOF:

ooo) Possibilitar aos estabelecimentos cadastrados na base de dados da Municipalidade realizar a solicitação para impressão de documentos fiscais (Notas fiscais) podendo ser parametrizado quanto a:

ppp) Permitir ao solicitante a escolha do tipo do talonário;

qqq) Permitir ao solicitante a informação da quantidade de documentos a serem impressos;

rrr) Permitir a solicitação do primeiro talonário através da internet.

sss) Autorização de AIDOF – Possibilitar ao servidor da Municipalidade realizar a autorização se for o caso, on-line tornando o processo rápido e ágil;

ttt) Consulta a AIDOF – Possibilitar, tanto ao estabelecimento que solicitou, como a própria gráfica (responsável pela impressão) acompanhar o status da solicitação. Assim que a mesma estiver devidamente autorizada, o usuário poderá imprimir um documento próprio parametrizado para comprovar tal procedimento.

uuu) Módulo - Consulta à Débitos e Emissão de Guias.

vvv) Possibilitar ao contribuinte a consulta de todo o tipo de débito, de toda a natureza, sejam eles pagos, em aberto, vencidos, a vencer, dívida ativa, ajuizada, etc. Deverá permitir ao contribuinte selecionar qual(is) débitos(s) aberto(s) ele deseja imprimir a(s) guia(s), apresentando um totalizador à medida que os débitos vão sendo selecionados, bem como a seleção de uma data específica, na qual o mesmo deseja realizar o pagamento, possibilitando assim que sistema corrija os valores, se necessário, sem que o usuário tenha que refazer o procedimento de impressão da(s) guia(s). As guias de recolhimento deverão ser parametrizadas de acordo com a definição da Municipalidade, bem como, a definição de vários modelos conforme cada dívida, propiciando a seleção do modelo mais adequado para utilização.

www) Débitos dos seus clientes – Permitir que os contadores possam selecionar os débitos dos seus clientes, por clientes, por tipos de débitos, por data de vencimentos (intervalo de datas), por ano do débito ou ainda por parcela, para posterior impressão da 2ª Via e recolhimento do tributo.

39. ITBI ELETRÔNICO:

a) A aplicação deverá estar desenvolvida, possibilitando cidadãos, corretores de imóveis e tabelionatos poderem abrir e acompanhar processos de avaliação e cálculo do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis a ser recolhido junto à Secretaria Municipal da Fazenda.

b) A operacionalização do processo deverá consistir na solicitação da avaliação e cálculo por parte do interessado à Fazenda Municipal, que realizará as devidas averiguações sobre a operação, dados cadastrais do imóvel e fixará, mediante o Código Tributário Municipal, o valor a ser recolhido, onde será impressa a guia para o pagamento através da consulta on-line.

c) O ITBI Eletrônico contemplará as transações de imóveis urbanos e rurais e deverá estar totalmente integrado com o Cadastro Único, Imobiliário e Tributário do Município.

40. CONTRA CHEQUES E INFORME DE RENDIMENTOS:

a) Disponibilizar no Portal de Serviços Web, folha de pagamento, férias, informe de rendimentos e outros relatórios que se tornarem necessários, no layout estabelecido na mesma;

b) Aplicação deverá permitir ao servidor, consultar, visualizar o envelope de pagamento e que possa inclusive imprimir o mesmo;

c) Disponibilizar ao servidor quantos registros de envelopes houverem para consulta/impressão. A Entidade optará em disponibilizar vários registros ou apenas o último.

d) O arquivo a ser impresso deverá seguir o modelo único adotado pela Entidade.

e) A disponibilidade se dará no seguinte formato de operação:

f) Deverá possuir um controle de acesso e utilização mediante informação de um login de identificação composto do CPF e uma senha pessoal de cada servidor, visando garantir a privacidade e o sigilo das informações.

g) Para a disponibilização de logins de acesso (CPF e senha) deverá seguir o padrão de cadastramento existente para a disponibilização de informações aos cidadãos por meio do Portal de Serviços Web:

h) Cadastrar o servidor no cadastro único do Município, sendo indispensável a informação do CPF do mesmo;

i) Disponibilizar o login de acesso, nos moldes do Portal de Serviços Web;

j) Rendimentos:

k) Inclusão no Portal/Site da Municipalidade de uma página para consulta e ou emissão do Relatório de Informações de Rendimentos - Pessoa Física e ou jurídica, conforme padrão e layout da Receita Federal;

l) A rotina deverá possuir um controle de acesso e utilização mediante informação de um login de identificação composto do CPF e ou CNPJ e uma senha pessoal da pessoa física e ou jurídica, visando garantir a privacidade e o sigilo das informações.

m) A rotina deverá utilizar, a geração e disponibilidade dos dados dos colaboradores gerados pelo Sistema de Gestão de Pessoal.

41. PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E ACESSIBILIDADE:

a) Deverá atender a parte legal no tangente a disponibilização de informações da Administração Municipal, através de módulos de uso interno, onde os administradores poderão criar menus dinâmicos, suprimir menus e administrar dinamicamente o que será disponibilizado na internet;

b) Deverá propiciar à Municipalidade, transparência na demonstração da execução orçamentária.

c) Deverá permitir o acesso em tempo real às informações de execução da receita e despesa, demonstrando ao cidadão a real situação.

d) Disponibilizar balanços orçamentários, demonstrativos anuais de receitas e despesas, execução do orçamento e orçamentos anuais, possibilitando criar novos menus onde outras funcionalidades poderão ser agregadas ao mesmo;

e) Possibilitar parametrização da demonstração dos bens imóveis e também dos veículos, desde que estejam cadastrados no sistema de Controle Patrimonial da Entidade e em situação ativa;

f) Demonstrar custos operacionais, empenhos orçamentários, despesas por categoria, função e subfunção, despesas extras e também despesas com diárias e outras que se desejam demonstrar;

g) Disponibilizar relatório de responsabilidade fiscal, demonstrativos contábeis e relatórios de gestão fiscal que poderão ser consultados e outros mais que poderão ser anexados ao sistema;

h) Permitir anexação de relatórios diversos, contendo informações sobre funcionários, onde o Município decidirá o que quer mostrar e a forma, sendo que o sistema deverá adaptar-se conforme desejo do Município;

i) Disponibilizar despesas com diárias, passagens e folha de pagamento, que poderão ser anexadas, no formato e conteúdo a critério do Município;

j) Atender a normas legais, disponibilizando o FAQ (perguntas mais freqüentes) com as respostas, e também possibilitar ao usuário enviar seus questionamentos para um determinado setor e assunto. As perguntas e respostas do FAQ deverão ser registradas pelos administradores do sistema, os quais decidem através de critérios próprios, quais as questões são mais relevantes.

k) Disponibilizar relatórios por exercício dos convênios existentes, dando aos administradores total liberdade para liberações de informações;

l) Disponibilizar informações legais das licitações, onde o usuário poderá, com o uso de filtros selecionar/localizar as licitações de seu interesse;

m) Disponibilizar, com o uso de informações básicas (fornecedor, exercício, ano do empenho entidade ou número do empenho ou combinação entre as possibilidades), todos os empenhos de anos anteriores disponibilizados possibilitando os envolvidos saber a qualquer momento on-line qual a situação dos mesmos;

n) Possibilitar suporte ao portal de transparência, disponibilizando vários módulos de uso interno, entre eles os de maior relevância:

- o) Cadastro de Assuntos, que são os assuntos possíveis que os usuários podem utilizar no portal, como por exemplo, no acesso a informação e ou FAQ;
- p) Quais entidades e suas informações vão ficar disponíveis para consulta no portal;
- q) Módulo para cadastro e gerenciamento aos menus dinâmicos do portal;
- r) Relacionar para quais setores será possível o usuário criar solicitações de acesso à informação;
- s) Permitir aos servidores públicos, acesso às solicitações dos usuários, que adotarão procedimentos para responder as dúvidas.

42. PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP:

- a) Deverá estar totalmente integrado com o sistema de Compras e Licitações;
- b) O sistema enviará de forma automática informações registradas no sistema de compras e licitações realizadas pela entidade, referente a lei 14.133, para o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas);
- c) Deverá autenticar as informações de envio conforme definido na integração via API e através das credenciais do cliente;
- d) O sistema deverá enviar as informações das licitações conforme layout disponibilizado pelo PNCP, desde a fase de publicação e todas as suas tramitações, conjuntamente com os arquivos de cada fase;
- e) O sistema deverá enquadrar-se em atualizações realizadas nos layouts de recebimentos dos dados.

43. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS - ELETRÔNICA:

43.1 Nota Fiscal de Serviços:

A aplicação deverá possibilitar a Administração adotar uma ferramenta (software) de forma a permitir que os prestadores de serviços do Município emitam e transmitam de forma eletrônica suas notas fiscais de prestação de serviços designadas como NFS-e por meio eletrônico, propiciando aos Contribuintes:

- a) Permitir que os contribuintes possam solicitar via internet a adesão ao serviço de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas – NFS-e;
- b) Permitir à autoridade Fiscal gerir a migração dos contribuintes para o modelo de NFS-e, de forma integrada ao sistema tributário como melhor lhe convier pelos critérios e cronograma que for considerado pela autoridade fiscal mais adequado ao processo;
- c) Permitir a autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de NFS-e em qualquer momento via web;

d) Permitir que o usuário (Emissor de uma NFS-e) possa consultar as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas, canceladas, substituídas e substitutas;

e) Permitir a gestão do ISSQN Retido, conforme a parametrização das atividades incidentes, normalmente seguindo o disposto na Lei Complementar 116/03;

f) Gerar de forma automatizada o valor do imposto sobre serviços para as Notas Fiscais emitidas;

g) Gerar automaticamente os débitos referentes aos impostos devidos, permitindo a impressão da guia de recolhimento, respeitando as regras de correção para débitos vencidos;

h) Permitir a consulta quanto a situação dos débitos originados pelos tributos, atualizados através da integração com o sistema Tributário e de controle de Tesouraria e Caixa existentes no Município;

i) Permitir a emissão das NFS-e utilizando várias atividades da lista de serviços conforme classificação da Lei complementar 116/03;

j) Possibilitar qualquer usuário (cidadão entidade, empresa, etc., tomador ou não) verificar a autenticidade das NFS-e emitidas;

k) Permitir a Fiscalização Municipal realizar bloqueio do sistema aos contribuintes inadimplentes.

43.2 Imposto sobre serviços de qualquer natureza:

a) A Aplicação deverá propiciar o controle da arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, permitindo que os contribuintes, não participantes do modelo de NFS-e, enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISSQN) pela internet. Esse controle ocorre através das modalidades:

b) Contribuintes com ISSQN Variável que atuam sob a obrigatoriedade de envio da movimentação dos documentos fiscais emitidos e recebidos, mas não estão incluídos na modalidade da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, estes farão o envio em meio magnético dos registros de movimentação fiscal ou inclusão manual dos documentos fiscais através do próprio site;

c) Contribuintes com ISSQN Variável que estão dispensados de apresentar toda a movimentação de documentos fiscais emitidos, fazendo somente a declaração do valor faturado no período que compõe a base de cálculo;

d) Contribuintes regidos pelo regime de ISSQN Fixo;

e) Informação pura e simples da apuração do ISSQN Retido relativo às atividades cuja natureza caracterize a retenção do ISSQN na fonte, na base de prestação de serviços independente do domicílio do prestador.

f) Possibilitar a inclusão dos documentos fiscais (Notas Fiscais) emitidos no período selecionado, por Contribuinte, propiciando assim à Municipalidade, um perfeito

controle dos valores faturados, deduzidos, alíquotas e geração dos Livros Fiscais, GIA-M e outros;

g) Inclusão dos Movimentos Fiscais – Lançamento dos documentos fiscais de entrada e saída do estabelecimento. A rotina de inclusão dos documentos não deverá ser única, ou seja, poderá ser realizada em uma ou várias etapas, podendo sofrer manutenções, até sua conclusão. O seu fechamento ocorrerá com o recolhimento do tributo;

h) Após o seu fechamento a inclusão de novos registros gerará um novo registro de débito. Esse procedimento deverá e poderá ser realizado de duas maneiras:

i) Manualmente – Possibilitar ao usuário que não possuir formas de gerar o arquivo de notas nos padrões definidos pelo layout do ISSQN Eletrônico a inclusão dos documentos fiscais, por meio de digitação, que compõem a sua declaração de movimentação do ISSQN;

j) Integração através de Web Services – o contribuinte poderá enviar de forma automática e on-line as informações de movimentações fiscais através de integração do seu aplicativo de ERP com Web Services da aplicação próprios para esse fim e que seguem os padrões das principais entidades regulamentadoras existentes (ABRASF).

k) Layout do Arquivo – A aplicação deverá permitir ao usuário que realize a importação dos dados gerados pelo aplicativo utilizado pelo estabelecimento para registro dos seus movimentos contábeis. Este arquivo seguirá os padrões internacionais da ABRASF para arquivos XML e deverão apresentar formato específico que será disponibilizado à todos os estabelecimento interessados, contribuintes do Município.

l) Rotinas de aviso de emissão de movimentação fiscal que, obrigatoriamente, comunicará via e-mail o tomador do serviço e opcionalmente o prestador e o seu contador do fato registrado.

m) Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos as funções do sistema (log).

n) Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:

razão social do declarante/contribuinte;

CNPJ/CPF;

endereço completo;

número e data de emissão do documento fiscal;

valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.

Local onde o serviço foi prestado (UF e Município);

Identificação do Tomador do Serviço – isso é básico;

Itens de uma nota fiscal e possíveis diferenças nas alíquotas incidentes;

Identificação de serviços referentes à construção civil;

Informação de alíquotas e valores de retenções federais a serem listadas no documento gerado;

Controle de valores deduzidos.

o) Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para:

Prestadores de Serviços,

Tomadores de Serviços sujeitas ou não à substituição tributária,

Estabelecimentos Prestadores de Serviços, independentemente do perfil do Tomador, pessoa física e ou jurídica;

p) Permitir que o contribuinte efetive a solicitação para utilizar-se do sistema e seja controlado os pedidos liberados e pendentes de análise pela autoridade Fiscal;

q) Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDOF bem como o acompanhamento do andamento do pedido e impressão da autorização expedida, possibilitando a validação das mesmas pelas gráficas, via internet;

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

s) Permitir mais de uma declaração por competência;

t) Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional;

u) Emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário do Município;

v) Emissão do Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras;

w) Possibilitar o envio de avisos/mensagens, via correio eletrônico, aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações;

x) Possibilitar a comunicação, via correio eletrônico, entres declarantes e fiscais;

y) Manter integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.

z) Relatórios a serem gerados pelos sistemas (NFS-e/ISSQN-e):

aa) Documentos Lançados – Relação simples da documentação, lançada no mês selecionado, para simples conferência;

bb) Para conferência de serviços declarados;

cc) Para verificação da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago;

dd) Para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência;

ee) Para verificação das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado;

ff) Para verificação das atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal;

gg) estatística que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDOF;

hh) Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.

ii) Permitir a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município;

jj) Permitir a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município;

kk) Permitir a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.

43.3 Integração dos Sistemas Eletrônicos – (NFS-E E ISSQN-E) com os demais sistemas de gestão a serem instalados e utilizados pela municipalidade:

a) A aplicação deverá ser composta por um conjunto de ferramentas e procedimentos que permitirão a emissão de notas fiscais, através da Internet, seja por meio de serviços Web ("web services"), via página Web ou mesmo via um programa cliente.

b) Para a efetivação das integrações necessárias e a utilização da mesma Base de Dados os sistemas eletrônicos (NFS-e e ISSQN-e) deverão acessar ao banco de dados da municipalidade e toda a sua massa de dados armazenada (arquivo com todas as informações cadastrais e financeiras) efetivando a integração com os sistemas de gestão adotados pela Administração, que controlam as respectivas áreas envolvidas (Cadastro Único, Tributação, Fiscalização, Contabilidade, Portal de Serviços);

d) A solução eletrônica deverá dispor de um sistema de integração com "layout" pré-definido pelo Sistema (ERP) Tributário utilizado pela Municipalidade, a fim de prover a conectividade entre o mesmo e os sistemas a serem instalados. Entenda-se que essa integração se fará automaticamente entre os sistemas;

e) A aplicação NFS-e e ISSQN-e, trabalhará com um plano de migração dos contribuintes cadastrados no Sistema Tributário do Município conforme cronograma e demanda específica do mesmo. A medida que os contribuintes vão aderindo a nova metodologia, passarão por uma avaliação do Gestor do Tributo que confrontará os dados informados pelo contribuinte com as informações existentes ou auferidas em um processo de fiscalização e, estando tudo correto haverá o enquadramento, passando o

contribuinte a fazer as suas declarações de movimentação através do aplicativo com LOGIN próprio de identificação para acesso ao sistema;

f) A aplicação, mesmo que CONTRATADA para operar de forma independente, num ambiente externo (Data Center), deverá estar totalmente integrada aos principais sistemas correlacionados (Cadastro Único, Tributação, Fiscalização, Contabilidade, Portal de Serviços); e assim disponibilizará os dados a toda a gama de sistemas que usufruirão dos dados relativos ao ISSQN;

g) Os registros cadastrais do ISSQN, as movimentações de declarações de movimento/faturamento, movimentação financeira, inadimplência, dívida ativa, situação cadastral, deverão ser objeto de tratamento das Web Services de integração. Dessa forma o sistema tributário estará apto a receber retornos bancários de pagamentos de guias emitidas pelo Sistema (NFS-e/ISSQN-e), assim como estes terão a situação dos débitos cadastrados no sistema tributário de forma instantânea;

h) As certidões e emissão de AIDOFs também deverão ser alvo de tratamento através das integrações, permitindo que o ISSQN-e mesmo em uma estrutura física destacada, opere como parte integrante do sistema tributário, entregando ao contribuinte mais comodidade;

i) O ISSQN-e também deverá interagir com as ferramentas e estruturas de comunicação como e-mails para ativação de conta; comunicação de emissão de documentos fiscais para tomador, prestador e contador; denúncias; comunicação de dúvidas ou erros.

j) Outras funcionalidades integradas, obrigatórias:

k) Acessar e usar os dados do Cadastro Único da Municipalidade para pedido de adesão;

l) Verificar se a empresa (solicitante) está cadastrada no ISSQN do Município;

m) No primeiro acesso da empresa o sistema deverá gravar no Cadastro Base do ISSQN um código onde identificará a mesma como emissora de NFS-e para fins de relatórios;

n) Efetuar o lançamento dos débitos apurados no Cadastro Financeiro Tributário;

o) Gerar as devidas guias para pagamento;

p) Permitir a impressão de segundas vias de débitos referentes ao ISSQN;

q) Quando determinada empresa acessar o sistema da NFS-e, o mesmo deverá verificar se o cadastro está ativo na Tributação, caso esteja encerrado deverá ser bloqueado para lançamento de notas fiscais, deixando apenas os menus de consulta ativados;

r) Caso o Município opte em gerar as 12 parcelas do ISSQN com valores zerados, o sistema deverá permitir o lançamento da declaração "Sem Movimento";

s) Quando ocorrer o acesso ao Portal de Serviços (WEB) o sistema deverá verificar se a empresa está utilizando a NFS-e, se estiver bloqueia o pedido de AIDOF, lançamento de ISS Homologado e lançamento de Notas de Saída;

t) Caso o Município gere as 12 parcelas do ISSQN com valores zerados e a empresa não teve movimentação, nem efetuou o lançamento da declaração “Sem Movimento”, o aplicativo deverá bloquear a emissão da Certidão Negativa de Débitos da mesma.

44. APP – INVENTÁRIO DIGITAL:

a) Aplicativo para utilização em dispositivos móveis, para que seja possível realizar o inventário digital. Deve rodar em plataforma Android 4.0.1 ou superior, desta forma efetuando a leitura do código de barras (placas de identificação dos bens) e posterior transferência para integração das informações coletadas ao Banco de Dados de forma automática, e, sem a necessidade de digitação ou qualquer outro meio de processo manual.

b) Para levantamento de inventário deverá, inicialmente, utilizar um arquivo gerado pelo sistema de Controle Patrimonial, contendo os itens do patrimônio. O arquivo gerado deverá ser importado para a pasta de Downloads do próprio smartphone (via cabo USB) ou compartilhado em algum link web, para então proceder com o download automático pelo próprio aplicativo.

c) O Upload do arquivo de dados lido pelo sistema poderá ser feito via cabo USB extraindo da pasta Download do seu smartphone ou poderá ser enviado por e-mail para posteriormente importar no sistema de Controle Patrimonial.

d) O processo de exportação de itens do patrimônio deverá estar disponível a partir de menu de inventário, disponível no módulo/sistema Controle Patrimonial, na opção de exportação de inventário.

e) A importação dos itens lidos pelo aplicativo Inventário Digital, deverá passar pelo seguinte processo:

1º) Cadastro de Inventário;

2º) Importar Inventário.

f) Na importação deverá ser informado o inventário, o qual deverá ser previamente cadastrado (somente inventários em aberto serão apresentados), para então proceder com a importação do arquivo contendo os dados lidos pelo aplicativo móvel. Por fim o sistema deverá apresentar todos os itens com a possibilidade de gerenciamento de dados como valor, localização, itens em baixa ou com estado de conservação diferente do atual.

45. APP - NFS-E DIGITAL:

a) Aplicativo para utilização em dispositivos móveis, Smartphone, Tablets, e deve rodar em plataforma Android 4.0.1 ou superior com funcionalidades para o público em geral e para os prestadores. Cadastrados na NFSe da Municipalidade.

b) Funções a serem disponibilizadas para o público em Geral:

c) Permitir selecionar a Cidade a ser utilizada, deixando-a salva para os demais acessos;

d) Permitir consultar prestadores habilitados no sistema de NFS-e do Município selecionado, demonstrando os seguintes dados: Razão Social, Endereço, Bairro, Cidade e Telefone;

e) Permitir verificar a autenticidade de uma NFS-e, por meio da informação dos dados para verificação ou efetivação da leitura do QRCode.

f) Funções restritas aos Prestadores habilitados na NFS-e:

g) Deverá permitir o acesso após a informação das credenciais, CPF/CNPJ e senha;

h) Deverá permitir o lançamento dos serviços prestados;

i) Deverá permitir o cancelamento das notas fiscais eletrônicas obedecendo os parâmetros e prazos registrados na Municipalidade;

j) Deverá permitir a consulta das notas fiscais eletrônicas lançadas;

k) Deverá permitir a impressão das notas fiscais eletrônicas lançadas;

l) Deverá permitir a alteração da senha de acesso;

m) Deverá dispor de um demonstrativo gráfico para os prestadores de serviços analisarem a evolução dos valores lançados durante o exercício.

46. APP – TRANSPARÊNCIA DIGITAL:

a) Aplicativo para utilização em dispositivos móveis. Deve rodar em plataforma Android 4.0.1 ou superior, com todas funcionalidades do Portal de Transparência Pública.

47. DISPOSIÇÕES GERAIS DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços em Tecnologia da Informação sob a forma de Unidade de Serviço Técnico (UST), por prestação de trato sucessivo, contemplando o suporte e a manutenção de sistemas de informação baseados em computador; o gerenciamento, a manutenção e o suporte técnico em redes locais e remotas de computadores; e o serviço especializado de atendimento e suporte técnico a usuários de ambiente computacional; a especificação, o desenvolvimento, a modelagem, a automação, o suporte, a manutenção de sistemas de informação baseados em computador e serviço técnico para apoio administrativo em TI para o Município de Linha Nova/RS.

Tipo de objeto: Bem de consumo comum (aquisição de software), conforme Decreto Municipal nº 1925/2022, de 16/11/2022.

Estimativa de quantidade: A estimativa foi realizada através de levantamento das necessidades de cada secretaria, as quais utilizam módulos de sistemas diferentes, que deverão integrar o pacote de soluções como um todo.

Vigência/Prorrogação: A referida contratação trata-se de serviços contínuos, e conforme art.º 107 da Lei Federal 14.133/2021, os contratos de serviços de fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente (a cada ano – 12 meses), respeitada a vigência máxima decenal (10 anos), desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das parte.

Reajustes: Durante a vigência do contrato, não será permitido reajustes. Em caso de prorrogação do contrato, será utilizado o índice IPCA/IBGE, dos últimos dozes meses ou outro que vier a substituí-lo.

48. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

48.1. Do Software e da manutenção dos serviços

A presente contratação se justifica pela necessidade de manutenção destes serviços anteriormente prestados, grande demanda de acompanhamento dos trabalhos, gestão pública municipal, para organização dos processos internos e cumprimento de procedimentos legais, se faz necessário a contratação de uma pessoa jurídica, especializada, para fornecimento com reservas e manutenção de softwares, além dos serviços de implantação, conversão de dados - migração, suporte técnico especializado, acompanhamento técnico permanente (corretiva e Legal), com o intuito de atender todas as necessidades administrativas, atendendo integralmente a previsão legal, ainda, buscar a criação de um ambiente único de dados para os sistemas estruturantes da Municipalidade e disponibilizar serviços e informações aos cidadãos através dos devidos portais.

A organização das atividades e processos necessários à consecução desses objetivos é complexa e envolve praticamente todos os colaboradores da organização, o que impõe ao Gestor a necessidade de uma visão sistêmica e cronológica das Atividades e Processos por ele geridos.

Outro aspecto relevante, é que a criação de um sistema desta dimensão, necessitará de múltiplos recursos financeiros, técnicos e materiais, além de um tempo inconcebível de seu planejamento a criação, insumos que a Administração municipal não possui. Assim, a contratação desses serviços através de empresa especializada, além de restar dentro das possibilidades econômicas desta Administração, proporcionará agilidade na manutenção destes serviços e contribuirá com o atendimento da demanda atual para apoio aos gestores.

Atualmente, todas as Secretarias Municipais realizam a gestão de seus serviços por meio automatizado, possuindo uma média de 50 computadores, tendo estes e outros

dispositivos interligados em uma rede computacional única, distribuída em 10 prédios da Prefeitura de Linha Nova/RS. A dependência no uso das tecnologias de informação e comunicação é abrangente como mostram os números e atingem todos os setores do município. Os serviços de atendimento e suporte técnico visam garantir o funcionamento desse ambiente com o mínimo de interrupção possível.

Ainda, sob responsabilidade da Gestão Municipal e coberto por essa contratação, destacamos a necessidade do serviço de suporte técnico e apoio a sistemas de informação de base municipal voltado ao atendimento das obrigações legais, distribuídos pelas áreas técnicas desta Prefeitura, atendendo o controle, análise e gestão dos diversos assuntos de interesse da gestão pública somando um total de 45 (quarenta e cinco) sistemas/aplicativos. O município é composto de 07 (sete) secretarias e o Gabinete do Prefeito Municipal, incluindo-se serviços municipais de alta essencialidade, em exemplo citamos o controle da área fazendária, a saúde com o controle de distribuição de medicamentos, a educação com todo o controle do ensino, a folha de pagamento (para até 300 Colaboradores), dentre outros não menos importantes dos quais compõem base de dados municipal diretamente jurisdicionados a sede da Prefeitura, e que necessitam de apoio operacional como: suporte técnico, treinamento, atualizações, configurações e serviços de help desk e service desk.

A necessidade de integração é resultado do número massivo de dados gerados entre as diversas Secretarias (setores), dados estes, que compõem a base de relatórios, cadastros, e estudos técnicos de melhorias em políticas públicas e utilização de recursos públicos. A integração cria a necessidade de fornecimento de sistemas/software que se conversem em tempo real, para segura organização e gerenciamento dos processos internos, desta forma, os softwares deverão ser desenvolvidos em linguagem “nativa web” (ambiente/plataforma WEB), sem a necessidade de uso de emuladores ou outros artifícios tecnológicos, que podem comprometer a segurança das informações e a confiabilidade na geração de relatórios.

A opção por um lote único baseado em tecnologia ERP para execução dos serviços é fator-chave para organização municipal, o que contribuirá diretamente com: a padronização, eliminação dos trabalhos de re-digitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real, elaboração de análises gerenciais combinadas, e atendimento da NBC T 16.11 – gestão de custos na administração pública, o que seria impossível implementar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e não compatíveis entre si.

A adoção pela contratação de uma plataforma de gerenciamento público em ambiente nativamente web, inclusive já é utilizado pela Administração, e comprovadamente este formato proporcionou e certamente seguirá proporcionando, benefícios substanciais, viu-se claramente a redução de custos com a não necessidade de aquisição de demais sistemas operacionais como Windows e outros, ao comparar-se a contratações realizadas anos atrás pelo município, também, constatou-se que a tecnologia neste formato além de econômica, promove segurança a integração total dos mais diversos órgãos, setores/secretarias utilizando a conectividade “internet”, estando estas/estes em conjunto ou, até mesmo, separados fisicamente da sede Administrativa.

Também, é muito importante destacar, que a modalidade de trabalho para os servidores deste município, como ocorreu na epidemia da Covid-19, pode ser híbrida, parte do expediente na sede da Prefeitura, parte, home office, desta forma, proporcionar a utilização desta conectividade aos servidores municipais que devidamente credenciados, autorizados e logados de suas residências (home-office) acessem os sistemas remotamente sem a necessidade física/presencial em seus respectivos setores/departamentos, é empregar continuidade e segurança a rotina de trabalho destes profissionais, com a possibilidade de atendimento remoto à população, bem como a manutenção da atividade Administrativa, será o espelhamento de uma aquisição eficiente. Portanto, o município requer, obrigatoriamente, que os sistemas a serem contratados/instalados estejam nesta plataforma.

Deseja-se que os Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública, atendam em total conformidade às exigências implementadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) em consonância com o plano de implementação dos procedimentos contábeis patrimoniais (PIPCP), por meio das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), também ao Decreto 10.540/2020.

Neste formato de contratação, outro ponto importante é a inclusão de um software que possibilite a Gestão Eletrônica de Documentos, armazenando os documentos com o cuidado da manutenção de sua integridade e autenticidade, e que também possibilite a realização de assinaturas eletrônicas, importante que este software realize a digitalização, a agilidade pela possibilidade de controle e troca de documentos em ambiente digital e a redução na demanda de arquivamento de documentos físicos trará como resultado positivo a preservação do meio ambiente.

48.2 Do Data Center – armazenamento dos dados

Nesta contratação, ainda, vislumbra-se a necessidade de uso de serviços e estrutura de Data Center externos, para hospedagem dos softwares na Nuvem, o que já vem sendo utilizado pela Municipalidade, sendo que, de acordo com o mercado e reconhecido jurisprudencialmente pelo TCE/RS a indicação se dá pela classificação TIER III atendendo a Norma ANSI/EIA/TIA 942. Entende-se que este formato seria o mais seguro.

Conforme pesquisado por este município, sabe-se que os Data Centers levam em consideração as Características Normativas Técnicas que preconizam a sua classificação de acordo com a confiabilidade, estabilidade, segurança, entre outros, pensando-se em segurança, principalmente, busca-se “a garantia da disponibilidade dos serviços pelo maior tempo possível”, o que só será possível, amparados e oferecidos através da classificação do Data Center (TIER I, II, III e IV), definidas pelas normas ANSI/EIA/TIA-942, que diferenciam entre outras, o tempo de disponibilidade dos serviços e equipamentos e conseqüentemente o tempo mínimo de downtime (interrupções técnicas), conforme segue:

Em relação a estes quesitos o TIER III, oferece uma disponibilidade de 99,982%, e um downtime de 1,6 horas por ano; Além deste quesito, há outros que fazem com que haja a diferenciação e consequente classificação.

Portanto, busca-se além do máximo de segurança das informações, o maior tempo de disponibilidade dos serviços além de outras vantagens, dentro da razoabilidade de custos. Outro fator importante, é que ao pesquisar o mercado, vimos que fornecedoras de softwares não necessariamente desenvolvem a tecnologia para armazenamento dos dados, e vice e versa, portanto, esta parcela da contratação poderá ser sublocada, desde que a responsabilidade pelo gerenciamento dos serviços reste a caráter da fornecedora dos softwares de gestão municipal.

Por todo estudo, pode-se claramente constatar que o software de gestão da Municipalidade é um serviço essencial para a rotina administrativa, além do mais, atualmente, uma gama de serviços online são disponibilizados aos cidadãos (pessoas físicas e jurídicas), tais como consultas nas mais diversas áreas (fazenda, administração, etc.), emissão de guias de tributos, consultas e emissão de certidões, entre outros, além do que, pretende-se ampliar cada vez mais a disponibilização destes/serviços, como processos no protocolo.

A Municipalidade é detentora da Licença de Uso, em caráter definitivo, dos softwares – Folha de Pagamento (Administração de Pessoal VetorH), e e-Social, desenvolvidos pela empresa Sênior Sistemas S.A. Na aquisição destes softwares, na devida época, foram dispendidos valores expressivos, para tanto, a Municipalidade aceita propostas de manutenção destes sistemas, assim como, se ocorrer esta proposição, a(s) empresa(s) participante(s) poderão ofertar os sistema/módulo Controle do Ponto Eletrônico, também do mesmo desenvolvedor dos sistemas de Folha de Pagamento/e-Social (Sênior Sistemas), com intuito de facilitar as integrações necessárias e compatibilidade dos mesmos. Ressalta-se que esta é uma opção para os participantes, contudo, não impede que as empresas licitantes, ofertem outros e ou seus produtos para o setor de RH.

Por fim, justifica-se que a contratação se faz extremamente necessária, uma vez que, sem a prestação de serviço de locação de softwares, help desk e service desk, impossibilita o atendimento da finalidade precípua da Administração Pública, qual seja proporcionar atendimento de qualidade aos colaboradores, usuários e cidadãos que consomem serviços e produtos do município de Linha Nova/RS.

49. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Contração de pessoa jurídica, especializada, para os serviços de instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares), para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade, disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, serviços de conversão, treinamento, assessoria, suporte técnico e operacional, provimento de Data Center e outros serviços, necessários para a instalação e funcionamento de toda metodologia, buscando a automação dos serviços públicos prestados pela Administração de Linha nova / RS.

Trata-se do demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, material ou financeiro disponíveis. A contratação deverá prover uma prestação de serviços com alta qualidade, eficácia, efetividade, economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, trazendo os seguintes benefícios: fornecedora que disponha de profissionais especializados, veículos, instalações físicas adequadas a esse tipo de serviço, mobiliário, microcomputadores conectados em rede, softwares básicos e software de acesso remoto; Consecução de recursos humanos capacitados tecnicamente, tudo isto visa reduzir o tempo de atendimento das demandas e aumentar a qualidade na prestação do serviço; também deverá dispor de suporte técnico adequado aos servidores e colaboradores do município;

Manter em pleno funcionamento todo o parque tecnológico através dos serviços de suporte em HELP DESK e SERVICE DESK, administração de redes, ambiente computacional externo, desenvolvimento e suporte em sistemas de informação e apoio administrativo em T.I., haja vista que esse tipo de serviço é essencial e fundamental para o funcionamento da Prefeitura Municipal.

50. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Estarão aptas a participar do processo licitatório todas as empresas que acorrerem aos documentos exigidos e explicitados no Termo de Referência. Para fornecimento dos produtos a empresa vencedora deverá comprovar que atua no ramo da atividade compatível com o objeto a ser licitado, bem como apresentar os documentos necessários para sua habilitação.

A contratação será feita através de Licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, no lote e modo de disputa ABERTO.

A licitação será destinada a ampla Concorrência das empresas.

Validade da proposta: mínimo, 60 (sessenta) dias a contar da data da sessão pública.

A relação estabelecida, será através de formalização de contrato.

Na proposta deverão estar incluídos todas despesas decorrentes da entrega do item (frete), bem como encargos sociais, tributos, alimentação, combustível, entre outros.

Conforme elencado acima, na descrição de necessidade, segue a relação dos sistemas a serem contratados, identificados por assunto:

Item	Sistemas/Módulos/Aplicativos:	Fornecimento e Manutenção.
1	Administração Municipal	Quantidade/ Meses

1.1.	Cadastro Único;	12
1.2.	Consulta Unificada;	12
1.3.	Orçamento, Contabilidade e Empenhos;	12
1.4.	Planejamento;	12
1.5.	Prestação de Contas;	12
1.6.	Administração de Tributos Municipais;	12
1.7.	Protesto Eletrônico	12
1.8.	Tudo Fácil Empresas (integração com a Junta Comercial)	12
1.9.	PIX – Pagamentos;	12
1.10.	Integrador – Sist. Tributário x Sis. Cont. Água;	12
1.11.	Controle de Tesouraria;	12
1.12.	Folha de Pagamento;	12
1.13.	Controle de Ponto;	12
1.14.	e-Social;	12
1.15.	Controle de Fundo de Aposentadoria e Pensões	12
1.16.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;	12
1.17.	Licitacon;	12
1.18.	Controle de Almoxarifado/materiais;	12
1.19.	Controle de Frotas;	12
1.20.	Controle de Protocolo/Processos;	12
1.21.	Controle de Patrimônio;	12
1.22.	Controle Agropecuário;	12
1.23.	Produção Primária	12
1.24.	Meio Ambiente	12
1.25.	Saúde/Distribuição de Medicamentos;	12
1.26.	Gerenciamento Escolar;	12
1.27.	Gerenciamento Bibliotecário;	12
1.28.	Assistência Social	12
1.29.	Gerenciador Eletrônico de Documentos;	12
1.30.	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;	12
1.31.	Assinaturas Eletrônicas – Solicitações/Ordens de Compras;	12

1.32.	Assinaturas Eletrônicas – Portarias, Documentos Diversos;	12
1.33.	Assinaturas Eletrônicas – Processos Digitais;	12
1.34.	Memorandos Eletrônicos;	12
1.35.	Indicadores Municipais – BI;	12
1.36.	Sistema de Backup em Nuvem (IDC)	12
2.	Portal de Serviços WEB:	
2.1.	Atendimento ao Cidadão;	12
2.2.	ITBI Eletrônico;	12
2.3.	Contra Cheques e Informe de Rendimentos;	12
2.4	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;	12
2.5.	Portal nacional de Contratações Públicas;	12
2.6.	Nota Fiscal de Serviços – Eletrônica c/hosp. em IDC;	12
3.	Aplicativos:	
3.1.	App - Inventário Digital;	12
3.2.	App - Nota Fiscal de Serviços -NFS-e Digital;	12
3.3.	App - Transparência Pública Digital.	12

4	SERVIÇOS DE SUPORTE E SOB DEMANDA (Quantidade para 12 meses):		
Itens	Qtde	Unid	SERVIÇOS
4.1.	48	Hora	Serviços Técnicos/ Treinamento (sob demanda) para atendimento de forma presencial nas dependências da CONTRATANTE;
4.2.	12	Diária	Chamado Técnico Presencial - Por Técnico;
4.3.	60	Hora	Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento/Customização – Independentemente da forma e local da prestação dos serviços;
4.4.	192	Hora	Serviços Técnicos (sob demanda) para atendimento remoto.

A empresa fica responsável por fornecer 40 (quarenta) horas de Treinamento Remoto e 24 (vinte e quatro) horas de Treinamento Presencial, de forma gratuita dentro dos módulos disponíveis da contratação, conforme necessidade da Administração.

Os treinamentos serão agendados pela Administração, com a Contratada, com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência da sua realização.

50.1. Requisitos de Negócio

Os serviços prestados sob a forma de Unidade de Serviço Técnico (UST) pelo presente contrato, são classificados de forma contínua, pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público. Os serviços de Tecnologia da Informação acontecem de forma contínua e as demandas são sempre crescentes. Esta solução tem amparo legal do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Destaca-se ainda, que os serviços não exigem o uso de mão-de-obra com dedicação exclusiva. Os empregados da CONTRATADA ficarão à disposição nas dependências da CONTRATADA para a prestação dos serviços; a CONTRATADA poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; é de responsabilidade da CONTRATADA a fiscalização quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

50.2 Requisitos Legais

Os itens elencados para contratação terão como parâmetros as normativas vigentes para contratações públicas em geral, conforme Lei Federal nº 14.133/2021, sendo os serviços serão prestados nas dependências da CONTRATANTE.

50.3 Requisitos Temporais

A CONTRATADA deverá implantar, disponibilizar os sistemas e realizar o treinamento/capacitação dos usuários, em um prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da Autorização de Serviço, expedida pela Administração Municipal.

O prazo para disponibilização dos Aplicativos é imediata à partir da conclusão da implantação dos sistemas a eles vinculados.

A referida contratação trata-se de serviços contínuos, e conforme art.º 107 da Lei Federal 14.133/2021, os contratos de serviços de fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente (a cada ano – 12 meses), respeitada a vigência máxima decenal (10 anos), desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração,

permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

50.4 Requisitos de Capacitação:

O dimensionamento das equipes necessárias para a execução dos serviços será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, de modo a cumprir o prazo exigido. Tendo em vista a exclusiva responsabilidade da CONTRATADA por danos de qualquer natureza que possam ser causados aos bens, equipamentos, instalações, entre outros, de propriedade da CONTRATANTE e/ou de terceiros, para a execução dos serviços especificados neste estudo técnico, a CONTRATADA obriga-se a disponibilizar somente profissionais devidamente qualificados. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com formação específica para a execução do serviço. A empresa CONTRATADA é responsável pela contínua reciclagem do conhecimento dos seus técnicos, de modo a capacitá-los a atender as demandas atuais e futuras da CONTRATANTE e de seus CLIENTES, bem como às atualizações tecnológicas que vierem a ocorrer.

50.5. Requisitos de Segurança da Informação:

A CONTRATADA deverá instruir a equipe no cumprimento do disposto a seguir quando tiver acesso, nos termos do subitem anterior, às informações confidenciais da Prefeitura, ou de terceiros:

- a) Manter sigilo sobre essas informações;
- b) Limitar o acesso dessas informações aos profissionais que estejam envolvidos nos serviços objeto da contratação;
- c) Notificar prontamente a Prefeitura sobre qualquer divulgação ou uso não autorizado dessas informações e seguir todos os passos indicados para remediar qualquer divulgação ou uso;
- d) Não usar, gravar ou de alguma outra forma reproduzir ou reter essas informações, exceto se autorizado por escrito pela CONTRATANTE;
- e) Garantir que as pessoas, com acesso a essas informações, estejam avisadas de sua natureza confidencial e das obrigações originadas desses fatos.

50.6. Metodologia de avaliação da qualidade e da adequação:

A avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas será realizada através dos Acordos de Níveis de Serviço, a serem especificados no Termo de Referência.

51. PROVA DE CONCEITO

À critério da Administração, após definido um vencedor provisório, poderá ser solicitado ao mesmo que se submeta à realização da demonstração técnica de sua solução

ofertada, com fins de verificação de conformidade aos itens/sistemas requeridos em edital e Termo de Referência. O objetivo é comprovar se a solução realmente atende satisfatoriamente a todos os requisitos mínimos obrigatórios, e características específicas para cada sistema, descritos no Termo de Referência deste edital., através de uma prova de conceito, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações.

A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada pela Autoridade Competente, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente.

A data, horário e local para realização da prova de conceito será designada pela Comissão Especial.

A Administração, se reserva o direito de avaliar todos os sistemas e/ou itens (de acordo com o Termo de Referência) ou apenas os que julgar imprescindíveis ao desempenho dos demais. O critério de escolha será utilizado levando-se em consideração o tempo de apresentação, o andamento dos trabalhos da Prefeitura e seus servidores, e ainda o impacto do tempo/local/pessoal despendido para as sessões.

A proponente que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito será automaticamente desclassificada.

Caso a primeira colocada não compareça, ou não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada, ou ser considerada fracassada a licitação.

Caberá ao proponente a responsabilidade de providenciar os equipamentos necessários para a realização da avaliação técnica da sua solução, assim também, como o acesso à Tecnologia 2G, 3G, 4G ou outros se necessário for. A Prefeitura, disponibilizará o espaço para realização do mesmo, podendo ceder equipamentos de mídia e recursos de internet.

A proponente deverá estar preparada para realizar a simulação completa da ferramenta, constante neste Termo de Referência, demonstrando plenamente a comprovação do funcionamento de cada sistema/item solicitado. Deverá comprovar a realização das operações compreendidas desde a demonstração da execução de uma rotina (inclusão de registro, cálculo, etc.) até a demonstração de efetivação da mesma pela própria aplicação (consulta de registros ou cálculos, emissão de relatórios, etc.), banco de dados, log, etc.;

A Administração realizará a gravação de toda a fase de demonstração técnica, não sendo permitido aos demais participantes a realização de registros sob nenhuma forma de gravação, mídia, etc.... O uso de celulares na sessão e aparelhos de notebook pelas licitantes ouvintes prescinde de autorização previa da Comissão Especial.

A licitante avaliada obterá aprovação neste teste se comprovar êxito em:

a. Atender ao menos 90% (noventa por cento) dos itens de cada sistema/grupo

- requeridos (individualmente);

a.1) Os itens não atendidos, dentro da margem permitida, de 10% (dez por cento), deverão ser desenvolvidos/disponibilizados, obrigatoriamente, até a conclusão da implantação.

b. Atender em 100% (cem por cento) os requisitos – Especificações Gerais dos Sistemas, conforme estabelecido neste Termo de Referência para o item 2.1, na íntegra.

Como é possibilitado, aos proponentes, ofertarem a manutenção dos sistemas Folha de Pagamento e e-Social, os quais o Município é detentor das Licenças de Uso e também o sistema de Controle de Ponto, que poderá ser ofertado produto do mesmo fabricante destes sistemas (Folha de Pagamento e e-Social), não incidirá sobre estes módulos/sistemas a comprovação dos requisitos mencionados/exigidos na letra “b”, acima. A não incidência da demonstração/avaliação é para qual produto seja ofertado, tanto a manutenção dos sistemas atuais e ou para novos produtos, no caso, sistemas em ambiente web.

A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

Caso a solução do propente não seja aprovada na demonstração técnica, a mesma será desclassificada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de classificação.

Encerrada a fase de demonstração técnica, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio em um prazo de até 10 (dez) dias.

Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

a) Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;

b) Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;

c) Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

Quanto a fase de recursos, os mesmos serão manifestados em sessão pública previamente agendada pelo Pregoeiro, através do Portal de Compras Públicas, na fase de habilitação, que antecede a adjudicação.

A Prova de Conceito para a demonstração Técnica será realizada de forma presencial, uma vez que esta justifica-se, pela possibilidade direta de interação da comissão avaliadora frente a licitante demonstrante, fator indispensável para boa avaliação da ferramenta a ser apresentada.

Casos não previsto no Descritivo da Prova de Conceito, deverão ser encaminhadas diretamente a Comissão Especial nomeada para o Ato.

51.2 Da Comissão Especial de avaliação

a) Serão nomeados, através de portaria/decreto municipal, a comissão Especial responsável para avaliação da amostragem/prova de conceito.

b) Deverão fazer parte da comissão ao menos 01 (um) servidor da área de TI e servidores das áreas que serão atendidas pela solução, sendo a comissão composta por no mínimo, três membros.

52. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do contrato ficará a cargo da **Secretaria Municipal da Fazenda**.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor **Marcos Alexandre Ayres dos Santos**.

53. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão realizados mensalmente em até 10 (dez) dias após à liquidação da nota fiscal pela CONTRATANTE, atestado o recebimento pelo fiscal do contrato, e atendido todas as condições do edital e cláusulas contratuais.

Os pagamentos ocorrem sempre as 5^o feiras da semana seguinte à liquidação da nota fiscal.

A CONTRATADA, quando do faturamento dos bens ou serviços prestados, deverá observar o disposto no art. 64 da Lei Federal nº 9.430/1996 assim como a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 no que se refere ao Imposto de Renda e Decreto Municipal nº 1837/2022.

O documento fiscal deverá ser emitido conforme razão social da empresa que apresentou a proposta vencedora da licitação.

Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da Lei.

Nos preços ofertados pela CONTRATADA estão inclusos todos os custos diretos e indiretos sobre o objeto licitado, isentando a CONTRATANTE de quaisquer ônus adicionais.

Somente serão pagos os serviços efetivamente prestados e os módulos instalados.

Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão atualizados monetariamente pelo índice IPCA (IBGE) do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, acrescido de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata die, até o efetivo pagamento

54. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

A contratação será feita através de Licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, modo de disputa ABERTO.

55. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado é de **R\$ R\$ 375.222,08 (trezentos e setenta e cinco mil, duzentos e vinte e dois reais e oito centavos) para 12 (doze) meses** de prestação de serviços, sendo o valor compatível com o de mercado, conforme abaixo especificado e Planilha em anexo.

Itens	Descrição Sistemas/Módulos:	Implantação (custo único) R\$	Manutenção (valor mensal) R\$	Manutenção (valor total para 12 meses) R\$
1.	Administração Municipal:			
1.1.	Cadastro Único	R\$ 100,00	R\$ 493,10	R\$ 5.917,20
1.2.	Consulta Unificada	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 600,00
1.3.	Orçamento, Contabilidade e Empenhos	R\$ 100,00	R\$ 1.349,07	R\$ 16.188,84
1.4.	Planejamento	R\$ 621,78	R\$ 279,11	R\$ 3.349,32
1.5.	Prestação de Contas	R\$ 100,00	R\$ 279,09	R\$ 3.349,08
1.6.	Administração de Tributos Municipais	R\$ 100,00	R\$ 1.349,07	R\$ 16.188,84
1.7.	Protesto Eletrônico	R\$ 1.600,00	R\$ 506,00	R\$ 6.072,00
1.8.	Tudo Fácil Empresas (Integração Junta Comercial)	R\$ 1.320,00	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00
1.9.	PIX – Pagamentos	R\$ 829,04	R\$ 320,03	R\$ 3.840,36
1.10.	Módulo Integrador – Sist. Tributário x Sist. Cont. de Água	R\$ 100,00	R\$ 477,61	R\$ 5.731,32
1.11.	Controle de Tesouraria	R\$ 100,00	R\$ 659,03	R\$ 7.908,36
1.12.	Folha de Pagamento	R\$ 100,00	R\$ 1.349,07	R\$ 16.188,84
1.13.	Controle de Ponto	R\$ 2.487,12	R\$ 806,35	R\$ 9.676,20
1.14.	e-Social	R\$ 100,00	R\$ 341,14	R\$ 4.093,68
1.15.	Controle de Fundos de Aposentadoria e Pensão	R\$ 2.090,00	R\$ 759,00	R\$ 9.108,00
1.16.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições	R\$ 1.243,56	R\$ 1.116,48	R\$ 13.397,76
1.17.	Licitacón	R\$ 621,78	R\$ 341,14	R\$ 4.093,68
1.18.	Controle de Almoxarifado/ Materiais	R\$ 100,00	R\$ 759,82	R\$ 9.117,84
1.19.	Controle de Frotas	R\$ 100,00	R\$ 821,79	R\$ 9.861,48
1.20.	Controle de Protocolo/ Processos	R\$ 100,00	R\$ 806,35	R\$ 9.676,20

1.21.	Controle de Patrimônio	R\$ 100,00	R\$ 635,77	R\$ 7.629,24
1.22.	Controle Agropecuário	R\$ 1.600,00	R\$ 670,00	R\$ 8.040,00
1.23.	Produção Primária	R\$ 1.000,00	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
1.24.	Meio Ambiente	R\$ 1.243,56	R\$ 737,00	R\$ 8.844,00
1.25.	Saúde: Controle de Distribuição de Medicamentos;	R\$ 100,00	R\$ 1.131,97	R\$ 13.583,64
1.26.	Gerenciamento Escolar	R\$ 100,00	R\$ 1.013,05	R\$ 12.156,60
1.27.	Gerenciamento Bibliotecário	R\$ 1.200,00	R\$ 429,00	R\$ 5.148,00
1.28.	Assistência Social	R\$ 1.800,00	R\$ 858,00	R\$ 10.296,00
1.29.	Gerenciador Eletrônico de Documentos	R\$ 100,00	R\$ 1.054,45	R\$ 12.653,40
1.30.	Assinaturas Eletrônicas - Empenhos	R\$ 100,00	R\$ 319,00	R\$ 3.828,00
1.31.	Assinaturas Eletrônicas – Solicitações/ Ordens de Compras	R\$ 1.500,00	R\$ 319,00	R\$ 3.828,00
1.32.	Assinaturas Eletrônicas – Portarias, Documentos Diversos	R\$ 1.500,00	R\$ 319,00	R\$ 3.828,00
1.33.	Assinaturas Eletrônicas – Processos Digitais	R\$ 1.000,00	R\$ 319,00	R\$ 3.828,00
1.34.	Memorandos Eletrônicos	R\$ 1.000,00	R\$ 259,08	R\$ 3.108,96
1.35.	Indicadores Municipais – BI	R\$ 2.000,00	R\$ 217,08	R\$ 2.604,96
1.36.	Sistema de Backup em Nuvem (IDC)	R\$ 1.000,00	R\$ 440,00	R\$ 5.280,00
2.	Portal de Serviços WEB:			
2.1.	Atendimento ao Cidadão	R\$ 100,00	R\$ 1.225,01	R\$ 14.700,12
2.2.	ITBI Eletrônico	R\$ 1.000,00	R\$ 286,00	R\$ 3.432,00
2.3.	Contra Cheques e Informe de Rendimentos	R\$ 100,00	R\$ 248,10	R\$ 2.977,20
2.4.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade	R\$ 100,00	R\$ 736,56	R\$ 8.838,72
2.5.	Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP	R\$ 1.000,00	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00
2.6.	Nota Fiscal de Serviços – Eletrônica com hospedagem em IDC – Nuvem	R\$ 100,00	R\$ 2.000,35	R\$ 24.004,20
3.	Aplicativos:			
3.1.	Inventário Digital	R\$ 50,00	R\$ 57,00	R\$ 684,00
3.2.	Nota Fiscal de Serviços - NFS-e Digital	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 600,00
3.3.	Transparência Pública Digital	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 600,00

	Valor Total dos Módulos:	R\$ 29.906,84	R\$ 27.447,67	R\$ 329.372,04	
4.	SERVIÇOS DE SUPORTE E SOB DEMANDA (para 12 meses):				
Itens	Qtde	Unid	SERVIÇOS	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
4.1.	48	Hora	Serviços Técnicos/ Treinamento (sob demanda) para atendimento de forma presencial nas dependências da CONTRATANTE;	R\$ 127,15	R\$ 6.103,20
4.2.	12	Diária	Chamado Técnico Presencial - Por Técnico;	R\$ 120,00	R\$ 1.440,00
4.3.	60	Hora	Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento/Customização – Independentemente da forma e local da prestação dos serviços;	R\$ 140,00	R\$ 8.400,00
4.4.	192	Hora	Serviços Técnicos (sob demanda) para atendimento remoto.	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	Valor Total dos Serviços:				R\$ 15.943,20
Valor Total Global da Proposta, considerando a soma dos valores de implantação, manutenção para 12 meses e serviços de suporte e sob demanda para 12 meses.				R\$ 375.222,08	

A empresa fica responsável por fornecer 40 (quarenta) horas de Treinamento Remoto e 24 (vinte e quatro) horas de Treinamento Presencial, de forma gratuita dentro dos módulos disponíveis da contratação, conforme necessidade da Administração.

Os treinamentos serão agendados pela Administração, com a Contratada, com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência da sua realização.

56. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes no Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

De acordo a Lei Municipal 1032/22, de 13/12/2022, que estima a Receita e fixa a Despesa do Município para o exercício financeiro de 2023, indicamos as seguintes dotações orçamentárias:

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 03.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 03.01 – Secretaria da Fazenda

04.000.0000.0.000.000 - Administração

04.123.0000.0.000.000 – Administração Financeira

04.123.0200.0.000.000 – Apoio Administrativo ao Poder Executivo

04.123.0200.2.008.000 – Manutenção das Atividades da Secretaria da Fazenda

339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

339040.06. – Locação de Software (1846)

Recurso: 001 - Livre

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 04.00 – SECRET. MUN. OBRAS PÚBLICAS E VIAÇÃO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 04.01 – Secretaria de Obras e Viação

04.000.0000.0.000.000 - Administração

04.122.0000.0.000.000 – Administração Geral

04.122.0200.0.000.000 – Apoio Administrativo ao Poder Executivo

04.122.0200.2.009.000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras

339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

339040.06. – Locação de Software (1847)

Recurso: 001 – Livre

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 05.00 – SECRET. MUN. AGRICULTUA E MEIO AMBIENTE

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 05.01 – Secretaria de Agricultura

20.000.0000.0.000.000 - Agricultura

20.606.0000.0.000.000 – Extensão Rural

20.606.0200.0.000.000 – Apoio Adm. Ao Poder Executivo

20.606.0200.2.011.000 – Manutenção das Atividades da Secretaria da Agricultura

339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

339040.06. – Locação de Software (2501)

Recurso: 001 – Livre

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 06.00 – SECRET. MUN. DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 06.01 – ENSINO FUNDAMENTAL E PRÉ-ESCOLAR

12.000.0000.0.000.000 - Educação

12.361.0000.0.000.000 – Ensino Fundamental

12.361.0600.0.000.000 – Manutenção e desenvolvimento da Educação básica

12.361.0600.2.024.000 – Manutenção do Ensino Fundamental

339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

339040.06. – locação de Software (1978)

Recurso: 020 – MDE

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 06.00 – SECRET. MUN. DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 06.01 – ENSINO FUNDAMENTAL E PRÉ-ESCOLAR

12.000.0000.0.000.000 - Educação

12.365.0000.0.000.000 – Educação Infantil

12.365.0600.0.000.000 – Manutenção e desenvolvimento da Educação básica

12.361.0600.2.025.000 – Manutenção da Educação Infantil

339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

339040.06. – Locação de Software (1979)

Recurso: 020 – MDE

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 06.00 – SECRET. MUN. DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 06.06 – Setor de Biblioteca

12.000.0000.0.000.000 - Educação

12.845.0000.0.000.000 – Outras transferências

12.845.0602.0.000.000 – Manutenção das atividades da biblioteca Municipal

12.845.0602.2.040.000 – Manutenção do Setor de Biblioteca Municipal

339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

339040.06. – Locação de Software (2330)

Recurso: 001 – Livre

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 07.00 – SECRET. MUN. SAÚDE e BEM ESTAR SOCIAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 07.02 – Fundo Municipal da Saúde

10.000.0000.0.000.000 - Saúde

10.301.0000.0.000.000 – Atenção Básica
10.301.0700.0.000.000 – Atenção Básica à Saúde
10.301.0700.2.032.000 – Manutenção Atenção Básica à Saúde
339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
339040.06. – Locação de Software (1848)
Recurso: 040 – ASPS

RECEITA ORÇAMENTÁRIA: 07.00 – SECRET. MUN. SAÚDE e BEM ESTAR SOCIAL
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 07.03 – Fundo Municipal da Assistência Social
08.000.0000.0.000.000 – Assistência Social
08.122.0000.0.000.000 – Adm. Geral
08.122.0730.0.000.000 – Gestão da Assistência Social do Município
08.122.0730.2.029.000 – Manutenção da Secretaria de Assistência Social
339040.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
339040.06. – Locação de Software (1981)
Recurso: 001 – Livre

Aprovo o presente Termo de Referência:

Henrique Petry
Prefeito Municipal