**EDITAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2018, PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2018.**

**ABERTURA:**Dia 17de Janeiro de 2018às 09:00 horas.

**TIPO:** Menor Preço Global.

**O Prefeito Municipal de NOVA PALMA - RS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, torna público, para conhecimento dos interessados, que **às 09 horas**, do dia 17 **de janeiro do ano de 2018**, na sala da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Nova Palma, localizado à Av. Dom Érico Ferrari, nº 145, Centro, se reunirá o **Pregoeiro** e a **Equipe de Apoio**, designados pela Portaria nº **6331** de **18/01/2017**, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de Tecnologia da Informação, processando-se essa licitação nos termos da **Lei Federal n° 10.520 de 17/2002 e Decreto Municipal nº 2828/2012,** com aplicação subsidiária da **Lei Federal n° 8.666/93**, sendo a presente licitação na modalidade de Pregão na forma Presencial, do tipo menor preço global.

**1. DO OBJETO:**

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa do ramo de Tecnologia da Informação para atender o Município com toda Responsabilidade Técnica e Legal exigível, para a prestação de serviços de instalação, implantação, conversão, testes, customização, locação mensal e treinamento de um sistema de gestão pública municipal, para a Unidade Gestora (UG) Prefeitura Municipal de Nova Palma, **ANEXO I** do presente Edital.

**1.1** - No preço deverão estar incluídas as despesas com deslocamento, alimentação, bem como taxas, impostos e seguros que incidam ou venham a incidir sobre os serviços ofertados.

**1.2 –** Na proposta, o número do item proposto deverá corresponder exatamente ao item do presente processo licitatório, caso contrário o mesmo será anulado.

**2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**2.1** - Poderão participar desta licitação todos os interessados que atenderem às condições descritas neste edital;

**2.2** - Não poderão participar desta licitação:

**2.2.1 -** Empresas que se encontrem sob processo de falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio; empresas estrangeiras que não funcionem no País.

**2.2.2 -** Servidor ou dirigente do órgão licitante, de acordo com o inciso III do art. 9º da Lei n.º 8.666/1993.

**2.3** - É vedada a participação de licitante com mais de uma proposta.

**2.4** - A participação na presente licitação implica, tacitamente, para o proponente:

**2.4.1** - A aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste edital e de seus anexos.

**2.4.2 -** A responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

## 3. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

**3.1.** Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 8 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de n° 01 e n° 02, para o que se sugere a seguinte inscrição:

**AO MUNICÍPIO DE NOVA PALMA-RS.**
**EDITAL: PREGÃO PRESENCIAL Nº** 001/2018
**.ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTOS**
**PROPONENTE (NOME COMPLETO)**

**AO MUNICÍPIO DE NOVA PALMA-RS.**
**EDITAL: PREGÃO PRESENCIAL Nº** 001/2018
**.ENVELOPE Nº 02 –PROPOSTA**
**PROPONENTE (NOME COMPLETO)**

## 4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

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

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

**4.2.** A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 4.1 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

**4.3.** O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

**A) Se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:**

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

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

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

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

**a.5)** registro comercial, se empresa individual.

**B) Se representada por procurador, deverá apresentar:**

**b.1)** instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1°, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de

procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

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

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

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

**Observação 3:** Os documentos para o credenciamento devem ser apresentados em original, por cópia autenticada por tabelião ou por funcionário do município ou publicação em órgão da imprensa oficial, neste último caso apresentados em original ou cópia autenticada na forma acima prevista. Serão aceitos documentos gerados eletronicamente, condicionados a verificação de sua validade e veracidade.

**4.4.** Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório o licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação. Caso não haja representante legal credenciado, a empresa não será desclassificada, ficando, porém, impedida de participar dos lances nas condições previstas neste edital.

**4.5 -** A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 7.15 à 7.18 e 8.6, deste edital, deverão apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração, firmada por contador, de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme ANEXO III.

**4.5.1** - As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 7.15 à 7.18 e 8.6, deste edital, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração, firmada por contador, de que se enquadram no limite de receita referido acima, conforme ANEXO III.

## 5 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

**5.1.**No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do Pregão, o Pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes: **01 – PROPOSTA** e **02 – DOCUMENTAÇÃO**.

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

**5.3.**O Pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame.

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

**b)** apresentar, ainda, declaração de que cumprem os requisitos de habilitação, conforme ANEXO IV.

**6 - DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**a)** Proposta financeira em 01 (uma) via, devendo conter os seguintes dados: razão social completa da empresa, endereço atualizado, CNPJ, descrição completa dos serviços ofertados, preço unitário por item para a implantação, conversão e treinamento e para a locação mensal e valor global (implantação, conversão e treinamento + locação mensal), em moeda corrente nacional, sem qualquer forma de reajuste, local, data, nome e assinatura. A proposta financeira poderá ser apresentada por meio do formulário fornecido pelo Município, conforme ANEXO VI.

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

**a.1)** No preço proposto considerar-se-ão inclusos todos os custos referentes as obrigações relativas a salários, previdência social, tributos, contribuições, seguros, lucro e tudo mais que for necessário para o cumprimento do contrato.

**a.2) Serão desclassificadas as propostas que deixarem de cotar qualquer um dos itens do Lote 1, constantes no ANEXO I – Termo de Referência, ou as que cotarem preços unitários e preço total global superiores aos estabelecidos no referido Termo. Caso a empresa licitante queira dispensar a cotação de preço de algum item, deverá fazer constar preço R$ 0,00 ou a expressão "gratuito".**

**a.2.1)** Encerrada a fase de lances, a empresa detentora do menor preço, deverá apresentar nova proposta ajustada ao lance, o que deverá ocorrer no prazo máximo de 01 (um) dia útil.

**b)** Validade da proposta: 60 (sessenta) dias da data de entrega das propostas conforme § 3º do Artigo 64 da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações;

**6.1 –** Caso a empresa proponente não identifique na proposta financeira o prazo constante na letra "b" do item 6, será considerado como aceito o especificado no mesmo.

**7 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

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

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

**7.3.**No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor, até a proclamação da vencedora.

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

**7.5.**A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida à ordem prevista nos **itens 7.3 e 7.4.**

**7.6. É vedada** a oferta de lance com vista ao empate.

**7.7.** Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item **14** deste edital.

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

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

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

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

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

**7.13.** Serão desclassificadas as propostas que:

**a)** Não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;

**b)** Forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;

**c)** Afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 6;

**d)** Contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexeqüíveis. **Observação:** Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir oucriar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

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

**7.15.** Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem aos itens 4.5 e 4.5.1, deste edital.

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

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

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

**b)** Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas

remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 7.15.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto **na alínea "a" deste item.**

**7.17.** Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 7.16 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

**7.18.** O disposto nos itens 7.15 a 7.17, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

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

7.**20.** A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao Setor de Licitações e Contratos deste Município, conforme subitem 18.3 deste edital.

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

## 8 - DA HABILITAÇÃO

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

### 8.1. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**b)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes do Estado ou do Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

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

**f)** certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, disponível em www.tst.jus.br/certidao;

### 8.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

**a)** Apresentar 02 (dois) atestados de capacidade técnica, em nome da licitante, emitidos por órgãos públicos ou privados, com população igual ou superior a este município no Estado do Rio Grande do Sul, onde conste de forma explícita, que a licitante é a fornecedora de sistema de gestão pública, com complexidade semelhante aos licitados. O número de habitantes poderá ser conferido no site do IBGE – Instituo Brasileiro de Geografia e Estatística.

**b)** Apresentação de atestado de visita técnica devidamente preenchido, para fins de comprovação de conhecimento da situação atual. As empresas interessadas em participar da presente licitação deverão realizar visita técnica no local onde será instalado todo o sistema (Centro Administrativo Municipal, Posto de Saúde Sede, Secretaria de Infraestrutura, Obras,

Serviços e Trânsito e Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação), até 02 (dois) dias úteis antes da abertura do certame, a fim das licitantes tomarem conhecimento das condições para executar o serviço, devendo tal visita ser realizada pelo **representante legal da empresa licitante interessada, procurador ou credenciado, devidamente identificado**, acompanhado por servidor responsável pelo Setor de Informática do Município e por um representante da Secretaria da Administração e Gestão, mediante agendamento através do telefone 55-3266-1166, ramais 231 ou 223. Após a visita técnica, será expedido documento afirmando que a empresa realizou a visita técnica, conforme Anexo V.

**c)** Declaração de que os aplicativos ofertados operam utilizando o sistema gerenciador do banco de dados (SGBD) usado atualmente pelo município é o MICROSOFT SQL SERVER 2014 (ou superior) e o Sistema Operacional utilizado é o Windows Server 2012 (ou superior).

### 8.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

**a)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com a indicação do n.° do Livro Diário, número de registro na Junta Comercial (ou em órgão equivalente), e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, que comprovem a boa situação financeira da empresa, cujos índices mínimos aceitáveis serão apurados pela aplicação da seguinte fórmula, os quais deverão ser comprovados mediante apresentação de laudo técnico assinado por contador responsável:

| | | |
|---|---|---|
| I - Liquidez Geral: $\frac{AC + ARLP}{PC + PELP}$ = índice mínimo 1,00 | Onde: | AC - Ativo Circulante<br>ARLP - Ativo Realizável a Longo Prazo<br>PC - Passivo Circulante<br>PELP – Passivo Exigível a Longo Prazo |
| II - Liquidez Corrente: $\frac{AC}{PC}$ = índice mínimo 1,00 | Onde: | AC -Ativo Circulante<br>PC - Passivo Circulante |
| III - Liquidez Instantânea: $\frac{AD}{PC}$ = índice mínimo 0,20 | Onde: | AD - Ativo Disponível<br>PC - Passivo Circulante |
| V - Gerência de Capitais de Terceiros $\frac{PL}{PC+PELP}$ = índice mínimo 1,00 | Onde: | PL - Patrimônio Líquido<br>PC - Passivo Circulante<br>PELP - Passivo Exigível a Longo Prazo |
| V - Grau de Endividamento: $\frac{PC+PELP}{AT}$ = índice máximo 0,51 | Onde: | PC - Passivo Circulante<br>PELP - Passivo Exigível a Longo Prazo<br>AT - Ativo Total |

**a.1)** é vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório;

**a.2)** licitantes que utilizam a escrituração contábil digital - ECD e que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial poderão apresentar, em substituição

ao registro, o protocolo de envio, no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, do balanço à Receita Federal do Brasil.;

**b)** certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 90 (noventa) dias da data designada para apresentação do documento;

**8.4.** Declaração de que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal, conforme **ANEXO VII**;

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

**8.6.** Os documentos constantes do item 8.1 a 8.5 deverão ter validade para a data de abertura do Pregão Presencial, devendo ser apresentados em original, por cópia autenticada por tabelião ou por funcionário do município ou publicação em órgão da imprensa oficial, neste último caso apresentados em original ou cópia autenticada na forma acima prevista. Serão aceitos documentos gerados eletronicamente, condicionados a verificação de sua validade.

**8.7.** A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender aos itens 4.5 e 4.5.1, que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal**, previstos no item 8,1 deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 05 (cinco) dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

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

**8.7.2.** Ocorrendo a situação prevista no item 8.7, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

**8.7.3.** O benefício de que trata o item 8.7 não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

**8.7.4.** A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 8.6, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item 9.2, sem prejuízo das penalidades previstas no item 14.1, alínea *a*, deste edital.

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

## 9 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

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

**9.4.** A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente**.**

## 10.DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

**10.4.**O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

## 11.DO PRAZO PARA ASSINATURA DE CONTRATO

**11.1.** Esgotados todos os prazos recursais, a Administração convocará a vencedora para, em 02 (dois) dias úteis, assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

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

## 12. DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

O sistema deverá ser instalado e estar em pleno funcionamento, em até 30 (trinta) dias a contar da assinatura do Contrato com a empresa vencedora do presente processo licitatório.

**13 – DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO:**

O recebimento e a fiscalização dos serviços será efetuado através da Secretaria de Administração e Gestão, pelo Secretário Ademir Kesseler, na forma prevista nas Letras "a" e "b" do Inciso I do Artigo 73 da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações.

**14 - DAS PENALIDADES:**

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

**a)** Deixar de apresentar a documentação exigida no certame: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;*

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

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

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

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

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

**g)** Quando houver atraso injustificado na entrega dos serviços por culpa da contratada, a multa será de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total contratado.

**h)** Quando não corrigir deficiência quando solicitados pelo Contratante, será aplicada a multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado.

**14.2.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

**14.3.** Quando a contratada motivar rescisão contratual será responsável pelas perdas e danos decorrentes para com a Contratante.

**14.4.** As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

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

**15 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

**15.1 –** A primeira parcela do pagamento mensal será feito apenas após o pleno funcionamento do sistema;

**15.2 –** O pagamento da manutenção mensal será efetuado sempre até o 5º (quinto) dia útil do mês subseqüente ao da prestação dos serviços;

**15.2.1 -** Não será realizado nenhum pagamento, a título de manutenção, enquanto não estiver efetivamente implementado e em pleno funcionamento o sistema de software (módulos solicitados).

**15.3 –** Os pagamentos serão efetuados sem qualquer forma de reajuste, na tesouraria da Prefeitura Municipal ou via sistema bancário;

**15.4**- Nos pagamentos efetuados após a data de vencimento, por inadimplência do contratante, incidirão juros de 1% (um por cento) ao mês, até a data da efetivação do pagamento.

## 16.DO REAJUSTE DOS PREÇOS

O preço dos serviços será reajustado, anualmente, pelo IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado) da Fundação Getúlio Vargas, ou algum outro que venha a substituí-lo, se o mesmo estiver disposto no Contrato.

## 17. DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS:

A alteração dos preços para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato será por acordo entre as partes, na forma do artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações.

## 18.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

**18.3.**Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório devem ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis à data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico adm@novapalma.rs.gov.br

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

**18.5.**O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do CONTRATADO.

**18.6.**Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data mencionada anteriormente, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

**18.7.**As despesas decorrentes da presente Licitação correrão por conta das dotações orçamentárias e recursos disposto no **Anexo X** do presente edital.

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

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

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

**18.11.** Fica eleito o Foro da Comarca de Faxinal do Soturno - RS para nele serem dirimidas quaisquer dúvidas decorrentes da presente licitação, com renúncia de outros ainda que privilegiados.

**18.12.** Fazem-se parte integrante deste Edital:

**ANEXO I** – Termo de Referência;
**ANEXO II** – Credenciamento;
**ANEXO III -** Declaração de Enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Cooperativa, conforme Lei Complementar 123/2006;
**ANEXO IV –** Declaração de que cumprem os requisitos de habilitação do edital;
**ANEXO V –** Atestado de Visita;
**ANEXO VI –** Proposta de Preço;
**ANEXO VII –** Declaração de Idoneidade;
**ANEXO VIII** – Declaração em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da C.F.
**ANEXO IX** – Minuta do Contrato.

Prefeitura Municipal de Nova Palma, 04 de Janeiro de 2018.

**ANDRÉ LUIZ ROSSATO**
Prefeito Municipal

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO:** Contratação de empresa do ramo de Tecnologia da Informação para atender o Município com toda Responsabilidade Técnica e Legal Exigível, para a prestação de serviços de instalação, implantação, conversão, testes, customização, locação mensal e treinamento de um sistema de gestão pública municipal, para a UG - Unidade Gestora: Prefeitura Municipal de Nova Palma, tudo de acordo com a descrição abaixo:

**LOTE 01**

**ITEM 1 – SISTEMAS PREFEITURA MUNICIPAL 1.1 - GABINETE DO PREFEITO:**

- Controle de Protocolo Integrado a Tributação e Arrecadação Municipal;
- Acompanhamento do Protocolo – via Web;
- Controle de Informações Gerenciais - Business Intelligence;
- Controle da Ouvidoria Pública;
- Controle da Ouvidoria Pública (cidadão) – via Web;
- Controle dos Textos Legais;
- Atendimento aos Textos Legais pelo Cidadão – via WEB;
- SIG – Sistema de Informações Geográficas.
- Aplicativo para SmartPhones de acesso aos sistemas contratados.

**1.2 – SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

- Controle dos Recursos Humanos - Folha de Pagamentos Integrada à Contabilidade Pública;
- Controle dos Recursos Humanos - Efetividade;
- Controle dos Recursos Humanos - Atendimento ao E-Social;
- Controle dos Recursos Humanos – Manutenção do Cadastro dos Servidores via WEB;
- Controle dos Recursos Humanos - Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos – via Web;
- Controle das Licitações e Contratos Integrados a Contabilidade;
- Atendimento ao LicitaCon/TCE-RS;
- Atendimento a LC 131/2009 - Portal da Transparência e LAI – Lei nº 12.527;
- Controle do Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública – NBCASP
- Controle da Frota de veículos e Maquinários Pesados;

**1.3 – SECRETARIA DA FAZENDA**

- Controle do ITBI – Via Web;
- Controle da Contabilidade Pública (LOA, LDO, PPA);
- Informações ao TCE-RS - SIAPC/PAD;
- Controle da Tributação e Arrecadação Municipal;
- Controle e Protesto Eletrônico de Dívida Ativa Municipal;
- Controle do Caixa;
- Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Controle da Tesouraria;
- Atendimento ao Cidadão - Receitas - via Web;
- Declaração Eletrônica de ISSQN – via Web;
- Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – Web;

- Geração do calculo de IPTU e emissão dos boletos de pagamentos;

**1.4 – SECRETARIA DA SAÚDE**

- Controle da Saúde Pública – Web;

**1.5 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

- Controle da Educação Municipal;

**1.6 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E GESTÃO AMBIENTAL**

- Controle do Meio Ambiente;

**1.7 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS, SERVIÇOS E TRÂSITO**

- Controle do Almoxarifado Integrado à Contabilidade Pública;

**2 - DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS POR ÁREA A SER INFORMATIZADA NA PREFEITURA MUNICIPAL: 2.1 – GABINETE DO PREFEITO**

**2.1.1 - Controle de Protocolo Integrado a Tributação e Arrecadação Municipal;**

- Integrar-se ao sistema de arrecadação para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente;
- Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única, sequencial única dentro do ano, sequencial única dentro de cada mês;
- Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
- Emitir documento de arrecadação de taxas de expediente diversas, inclusive possibilitando a impressão de código de barras para recebimento pela rede bancária (boleto de cobrança);
- Permitir a emissão parcelada das taxas de expediente diversas;
- Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia;
- Permitir a criação de multiprotocolos, utilizando numeração única de processo na entidade;
- Permitir a criação de roteiros pré-estabelecidos para o processo.
- Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
- Possuir o recurso de assinatura eletrônica no controle da tramitação dos processos;
- Permitir a aferição dos custos relacionados às diversas atividades inerentes ao trâmite do processo, visando compará-las com os valores das taxas praticadas;
- Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade de arquivamento;
- Possuir rotina para registro da entrega da documentação do processo ao requerente, possibilitando a emissão automática do Comprovante de Entrega.
- Permitir que o comprovante de entrega seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
- Manter histórico da tramitação do processo;
- Emitir etiquetas de protocolo com identificação do processo por código de barras.

- Permitir acesso aos processos por meio de leitura do código de barras em diversas funcionalidades de movimentação.
- Permitir que a etiqueta de protocolo seja parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- Permitir que o comprovante de protocolização seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar os campos a serem impressos, bem como sua disposição dentro do documento;
- Permitir a emissão e o armazenamento no próprio banco de dados de requerimentos e pareceres;
- Permitir que os requerimentos e pareceres sejam configurados pelo próprio usuário permitindo adicionar e / ou suprimir campos e figuras tipo bitmap;
- Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido;
- Em processos que envolvam a edificação de imóveis, registrar dados relativos a área edificada, como tipo, finalidade, localização, área total, entre outras;
- Possuir análises estatísticas relativas às áreas edificadas;
- Possuir gráficos que possibilitem analisar o desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos;
- Fornecer dados ao "Controle de Processos e Tramitação – Internet", dados esses referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos.
- Possuir aviso de processos pendentes de recebimento, configurável por funcionário.
- Permitir que o roteiro do processo se altere automaticamente de acordo com o status do processo.
- Permitir informar o número de folhas que compõe o processo.
- Permitir iniciar o processo a partir do número do boleto de cobrança gerado no controle de processos e tramitação – internet.
- Permitir confrontar os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação - internet com os valores reais do processo e alertar visualmente o usuário.
- Permitir gerar automaticamente boleto de cobrança complementar caso os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação – internet estejam inferiores ao valores reais do processo.

**2.1.2 - Acompanhamento do Protocolo –via Web;**

- Possuir interface com o sistema de Protocolo, provendo requisitos eficientes de segurança quanto a integridade da base de dados principal do sistema de Protocolo;
- Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos;
- Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada requerente cadastrado no sistema;
- Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
- Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto;

- Possibilitar a consulta ao valor estimado a ser recolhido, referente ao processo, de acordo com o assunto.
- Possibilitar a emissão de boletos de cobrança referentes aos processos que se deseja dar entrada na entidade.
- O sistema de Protocolo desktop e o Protocolo Web, devem compartilhar o mesmo banco de dados.

**2.1.3 - Controle de Informações Gerenciais - Business Intelligence;**

- Permitir a gerência estratégica sobre a área financeira, receitas, recursos humanos, patrimonial, compras, licitações, almoxarifado, frotas, saúde e educação, através de filtros específicos e cruzamentos de dados, que resultem em consultas, relatórios e gráficos.
- Emitir relatórios gerenciais sobre a área financeira, receitas, recursos humanos, patrimonial, compras, licitações, saúde e educação.
- Proporcionar inteira visibilidade sobre as ações e execuções em tempo real.
- Permitir o cruzamento de dados originados a partir dos sistemas, gerando gráficos que auxiliem na tomada de decisões.
- Permitir acesso via intranet e internet.
- Permitir a exportação dos relatórios para arquivos do tipo word, excel e pdf;
- Permitir o rastreamento e amostragem dos serviços prestados e demais interações de cada cidadão com o município, nas áreas pessoal, receitas, saúde, educação, financeira e de matérias.

**2.1.4 - Controle da Ouvidoria Pública;**

- Permitir especificar nas tabelas de assuntos, quais estarão disponíveis para receber solicitações via internet;
- Registrar reclamações, sugestões, denúncias e elogios relativos aos serviços públicos, controlando o andamento das solicitações;
- Permitir que o cidadão possa ficar anônimo;
- Possuir controle dos prazos de resposta às solicitações, a partir dos tempos previstos para sua solução;
- Emitir cartas-resposta aos solicitantes, informando das providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução, quando concluída a solicitação;
- Fornecer dados das solicitações à "Ouvidoria – Internet", assegurando total inviolabilidade dos dados pessoais do solicitante, bem como das próprias solicitações.
- Possibilitar o registro de pesquisas destinadas a apurar assuntos prioritários a serem abordados pela administração pública;
- Emitir formulário de pesquisa em branco, inclusive permitindo que possam ser formatados pelo próprio usuário;
- Possuir comparativos entre pesquisas idênticas realizadas em diferentes períodos visando avaliar as alterações no quadro de prioridades;
- Permitir o cadastramento e associação de pareceres padrões a determinados tipos de assunto;
- Estabelecer um roteiro de tramitação por assunto.

**2.1.5 - Controle da Ouvidoria Pública(cidadão) – via Web;**

- Possibilitar o intercâmbio de informações com o sistema de Ouvidoria Pública, provendo requisitos eficientes de segurança quanto à integridade da base de dados principal do sistema de Ouvidoria;
- Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio autor possa consultar dados relativos às suas solicitações;
- Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada cidadão cadastrado no sistema;
- Possibilitar o cadastramento de solicitações via internet utilizando-se do próprio navegador;
- Possibilitar ao cidadão o acompanhamento de suas solicitações durante as diversas fases de sua tramitação;
- Permitir que novos cidadãos, ainda não cadastrados no sistema de Ouvidoria possam cadastrar-se diretamente a partir da internet;
- Permitir que um cidadão que já tenha efetuado solicitações anteriormente possa fazer novas solicitações sem a necessidade de recadastrar-se no sistema;
- Possibilitar o envio de e-mail ao ouvidor a cada nova solicitação recebida via internet;
- Enviar e-mail ao cidadão comunicando-lhe a inclusão de sua solicitação no cadastro, contendo inclusive dados necessários a futuras consultas à solicitação ora incluída;
- Possuir recursos que permitam ao cidadão recuperar sua senha, caso o mesmo tenha esquecido. Recurso “esqueci minha senha”.

**2.1.6 - Controle dos Textos Legais;**

- Permitir que as leis possam ser escaneadas ou digitadas, sendo que na primeira opção a consulta fica restrita a ementa da lei e na segunda opção ela abrange o corpo principal da lei.
- Permite registrar o Local Físico onde está arquivado o Texto Legal;
- Permite o registro do comentário, da regulamentação, referência e modificação dos Textos;
- A consulta pode ser efetuada por vários filtros, ex.: por palavra, autoria, ano etc.
- Comentário é o registro de uma "opinião" de pessoa ou entidade, quanto ao entendimento de determinada lei.
- Regulamentação serve para registrar o vínculo entre textos legais, quando uma legislação está regulamentando outra já existente uma lei pode referenciar outra, mas não a regulamenta ou modifica e vice-versa.

**2.1.7 - Atendimento aos Textos Legais pelo Cidadão – via WEB;**

- Totalmente integrado ao Módulo de Textos Legais, este módulo permite que os cidadãos consultem e imprimam os textos legais através da Internet. As consultas podem ser feitas por tipo de texto legal, assunto, número do ato, autor, data de publicação, por situação, por palavra-chave (simples ou combinadas), além de permitir combinações desses diversos critérios. A base de dados disponível na internet é na mesma versão utilizada na Prefeitura Municipal, possibilitando a consulta das alterações em tempo real.

**2.1.8 - SIG – Sistema de Informações Geográficas.**

- O Sistema de Informações Geográficas – SIG - deverá utilizar como base o cadastro físico disponível no sistema de receitas (IPTU), integrado este a base de dados com imagens georreferenciadas da área urbana deste município, que será gerada pelo Geoprocessamento.
- Interagir com o usuário através de uma interface amigável, geralmente gráfica.
- Entrada e captação de informação.
- Armazenamento e gerenciamento da informação em banco de dados relacional.
- Interoperabilidade padrão OGC.
- Representar informações gráficas sob a forma de vetores (pontos, linhas e polígonos) e/ou imagens digitais (matrizes de pixels).
- Recuperar informações com base em critérios alfanuméricos, à semelhança de um sistema de gerenciamento de bancos de dados tradicional.
- Oferecer recursos para a visualização dos dados geográficos na tela do computador, utilizando para isto uma variedade de cores, e classificações graduadas.
- Recuperar de forma ágil as informações geográficas, com o uso de algoritmos de indexação espacial.
- Possibilitar a importação e exportação de dados de / para outros sistemas semelhantes, ou para outros softwares gráficos.
- Oferecer recursos para a entrada e manutenção de dados, utilizando equipamentos como mouse.
- Possibilitar realizar desenhos no mapa.
- Permitir inserir imagens nas coordenadas informadas.
- Possibilitar alterar a projeção do arquivo que está sendo importado.
- Exportar consultas para os formatos TXT e PDF.
- Possibilitar a impressão a partir de modelo pré-definidos
- Possibilitar que o usuário crie/mantenha modelos para impressão
- Possibilitar a configuração do tamanho, orientação da página e percentual de visualização em tela
- Inserir controles que complementam as informações do mapa tais como: norte, escala gráfica, texto, imagem, tabela de dados e legenda
- Possibilitar a movimentação do mapa durante a visualização da impressão
- Permitir a exportação do mapa para os formatos PDF e JPG
- Imprimir o mapa
- Exportar mapa para arquivo PDF.
- Possibilitar a importação de arquivos Raster para o banco de dados no formato JPG+JGW
- Permitir realizar medições (área / perímetro / comprimento) seja por linha, polígono, raio, ou seleção de feição.
- Permitir a soma das medições realizadas.
- Apresentar mini mapa para visualização da abrangência do mapa.
- Adicionar múltiplas camadas vetoriais e raster.

- 13

- Permitir a criação / edição de feições no mapa de acordo com o tipo da camada (linha, polígono, ponto).
- Adicionar aplicativo para ser vinculado a uma determinada camada.
- O sistema deve possibilitar ao administrador dar permissões de acesso ao menu de opções.
- Permitir a configuração por usuário de recursos como: cor de desenho, cor do identificador, percentual de zoom, dimensão e camada do minimapa, escolha dos ícones de escala gráfica e norte do mapa
- O sistema deverá salvar as propriedades de visualização do mapa de acordo com cada usuário tais como (zoom atual, localização geográfica).
- Não permitir criar feições fora da extensão espacial da cartografia do município.
- Executar consultas diversas, inclusive as integradas aos aplicativos vinculados

**2.1.9 - Aplicativo para SmartPhones de acesso aos sistemas contratados. Acesso ao APP**

- Ter acesso por CPF criptografado;
- Confirmação de dados via link de token:
- Confirmação de email via chave única;
- Confirmação de celular por envio de SMS com chave única;
- Primeiro acesso com confirmação das duas chaves únicas enviadas;
- Todas as transações e dados trafegam sob conexão segura (https/TLS);

**Menssageria**

- Permitir exibir menssagens customizadas por cliente;
- Exibir lembrete de débitos pendentes por empresa ou imóvel;
- Informar o contribuinte de débitos ajuizados pendentes;

**Módulo Imobiliário**

- Permitir consulta de dados dos imóveis onde o contribuinte seja, proprietário ou coproprietário;
- Permitir a exibição das construções (Unidades) do imóvel;
- Permitir a customização de dados exibidos das unidades;
- Permitir a consulta financeira dos imóveis;
- Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados;
- Listar as parcelas de cada lançamento e a situação de cada uma;
- Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela;
- Enviar link de boleto por email;
- Enviar link de boleto por SMS;
- Emitir certidão negativa;
- Emitir certidão positiva;
- Emitir certidão positiva com efeito negativa;

**Módulo Empresas/Atividades**

- Permitir consulta de dados das empresas onde o contribuinte seja, proprietário ou sócio;
- Permitir a exibição do quadro societário das empresas;
- Listar dados de entrada na sociedade e percentual societário;
- Permitir a consulta financeira das empresas;
- Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados;
- Listra as parcelas de cada lançamento e a situação de cada uma;

- Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela;
- Enviar link de boleto por email;
- Enviar link de boleto por SMS;
- Emitir certidão negativa;
- Emitir certidão positiva;
- Emitir certidão positiva com efeito negativa;

**Módulo Protocolo**

- Permitir a consulta à todos os protocolos gerados pelo contribuinte;
- Exibir informações de súmula, data de arquivamento e outros dados;
- Exibir dados de trâmites;
- Permitir consulta a documentos exigidos por assunto;
- Listar as quantidades de cópias exigidas por documento;
- Permitir a abertura de protocolos por subassunto; podendo existir diversos itens;
- Permitir anexar documentos ou imagens ao protocolo;

**Módulo Empenhos/Contabilidade**

- Exibir gráfico de valores empenhados, liquidados, pagos e anulados para empresas em que o CPF/login estiver vinculado no quadro societário;
- Permitir a visualização de todos os empenhos do exercício listando dados do objeto;
- Permitir a consulta de notas fiscais e documentos vinculados aos empenhos;
- Exibir informações de data de vencimento, série, número e valor dos documentos anexos;

**Módulo Servidor/Funcionário**

- Relacionar fontes pagadoras do município;
- Exibir todos os contratos ativos ou não do servidor;
- Exibir informações por contrato de dados do profissional, lotação e cargo;
- Permitir a consulta da folha de pagamento;
- Exibir informações de todas as verbas pagas em folha, totalizadores e saldo líquido;
- Permitir a visualização da margem consignável do servidor;
- Listar extrato de férias do servidor por contrato;
- Permitir a visualização de férias pendentes e períodos aquisitivos;
- Exibir informações de dias de abono por período;

**Perfil do Cidadão**

- Permitir a alteração de dados do contribuinte/cidadão;
- Permitir selecionar se o cidadão receberá visos da prefeitura ou e-mails;
- Exibir informações sobre o município;
- Permitir a exclusão definitiva da conta;

**Serviço de Cobrança por E-mail**

- O APP deverá efetuar o envio de e-mails com o lembrete de vencimento e boleto, em 3 dias antes do vencimento da parcela (Apenas para usuários do APP);

**2.2 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

**2.2.1 - Controle dos Recursos Humanos - Folha de Pagamentos Integrada à Contabilidade Pública;**

- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, mantendo a evolução histórica.
- Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.
- Controlar dependentes e servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas.
- Controlar as funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.
- Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias.
- Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria.
- Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos.
- Registrar atos de elogio, advertência e punição.
- Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.
- Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos.
- Registrar e controlar convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
- Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial.
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação.
- Calcular e processar os valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis.
- Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.
- Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação.
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões
- Integrar-se ao sistema contábil efetuando a contabilização automática da folha de pagamento.
- Gerar informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente.
- Emitir contra cheques, cheques de pagamento e etiquetas permitindo a livre formatação desses documentos pelo usuário.
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente bancária.
- Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários.
- Controlar servidores em estágio probatório.
- Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados.

- Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF.
- Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor.
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.
- Permitir o cadastramento de currículos e atos legais.
- Controlar benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, qüinqüênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos.
- Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado)
- Controlar diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial.
- Permitir o cálculo de folha complementar, com ou sem recálculo de encargos.

**PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)**

- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
- Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
- Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

**Avaliação de Desempenho**

- Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa;
- Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação;
- Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação;
- Permitir revisão da avaliação;
- Permitir histórico das avaliações aplicadas;
- Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.

**Margem Consignável**

- Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio;
- Permitir cadastro das Entidades Externas com suas verbas de convênio
- Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável

- Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento;

**2.2.2 - Controle dos Recursos Humanos - Efetividade**

- Registra a Efetividade do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal, integrando-se ao Módulo de Folha de Pagamentos através de um cadastro único de funcionários, tabelas, eventos e procedimentos.
- Registro dos Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições) e outros documentos legais.
- Manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das movimentações de Pessoal, Afastamentos e Benefícios.
- Registro das movimentações de Pessoal, Afastamentos e Benefícios do servidor integrados ao movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.
- Controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.
- Emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade.
- Emissão da Grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com o número de dias por mês e total geral do ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Tempo Anterior).

**2.2.3 - Controle dos Recursos Humanos - Atendimento ao E-Social;**

- Atender de forma integral a todo o composto de regras e definições que compõe o E-Social;
- Efetuar consistência prévia (antes do envio) das informações contidas no arquivo gerado, conforme definições e parâmetros estabelecidos no E-Social;
- Permitir a geração de arquivos exigidos conforme a legislação relativa ao E-Social;
- Permitir o envio, de forma eletrônica, dos arquivos com informações exigidas no atendimento à legislação referente ao E-Social.

**2.2.4 - Controle dos Recursos Humanos – Manutenção do Cadastro dos Servidores via WEB;**

- Permitir o acesso do servidor via Internet (Sítio Eletrônico da Prefeitura Municipal) ao seu cadastro pessoal, através de
- "Login" e Senha;
- Permitir que o setor de Recursos Humanos parametrize quais informações terão a opção de ser atualizadas pelos servidores;
- Permitir a alteração das informações cadastrais, pelo servidor, conforme parametrizações do setor de Recursos Humanos;
- Permitir a crítica e/ou aceitação ou recusa das informações alteradas pelo servidor;
- Permitir a emissão de relatório de crítica ao cadastro dos servidores, conforme parametrização para avaliação dos dados constantes no cadastro.
- Permitir a avaliação do cadastro conforme filtros de pesquisa.

**2.2.5 - Controle dos Recursos Humanos - Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos – via Web;**

- Permitir consulta e emissão do contracheque e/ou comprovante anual de rendimentos via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;

- Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

Permitir consulta e emissão do contracheque e/ou comprovante anual de rendimentos com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.

**2.2.6 - Controle das Licitações e Contratos Integrados a Contabilidade;**

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;

- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
- Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
- Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;
- Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
- Anexação de Documentos
- Registrar a Sessão Pública do Pregão
- Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais por entidade (unidade gestora).

Possibilitar que em uma licitação da Administração Direta possam ser inseridas outras entidades pertencentes ao Ente, identificando claramente os itens que serão destinados a cada entidade.

**2.2.7 - Atendimento ao LicitaCon/TCE-RS;**

- Atender na íntegra a exigência legal de informações ao programa LicitaCon do Tribunal de Contas do Estado do RS;
- Permitir a geração de arquivos com as informações necessárias para atendimento ao LicitaCon;
- Permitir o envio de forma eletrônica dos arquivos gerados.

**2.2.8 - Atendimento a LC 131/2009 - Portal da Transparência e LAI – Lei nº 12.527;**

- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
- Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.
- Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
- Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra-orçamentário ou restos a pagar).
- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
- Unidade gestora;
- Data de emissão;
- Funcional programática;
- Fonte de recursos;
- Credor, com seu respectivo documento;
- Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;
- Número do processo de compra;
- Número do convênio;
- Número do contrato;
- Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)
- Histórico do empenho;
- Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
- Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
- Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Natureza da Despesa e Credores.

- Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
- Data da última atualização dos dados efetuada.
- Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações. Permitindo a seleção por finalidade, fornecedor, valor e período.
- Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pela modalidade, finalidade, objeto e expedição.
- Apresentar os fornecedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
- Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los produtos e períodos.
- Visão de informações mínimas de Gestão de Pessoal para atender a lei.
- Servidores, em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor.
- Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
- Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.
- Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
- Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
- Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.

**2.2.9 - Controle do Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública – NBCASP**

- Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.
- Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);
- Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.
- Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
- Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
- Emitir nota de transferência de bens;
- Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;

- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
- Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
- Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.
- Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o "em liquidação" do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.

**2.2.10 - Controle da Frota de Veículos e Maquinários Pesados;**

- Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
- Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
- Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.
- Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
- Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los no nível de conjunto mecânico;
- Efetuar a gestão da frota sempre identificando qual a entidade que o veículo pertence
- Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
- Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
- Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;
- Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
- Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;

- Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo;
- Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo;
- Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
- Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;
- Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
- Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).
- Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.
- Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
- Possibilita o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares
- Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

**2.3 - SECRETARIA DA FAZENDA <u>2.3.1 - Controle do ITBI – Via Web;</u>**

- Permitir acesso via internet através de qualquer navegador;
- Permitir acesso restrito/personalizado por login e senha;
- Permitir a solicitação de ITBI através da Internet;
- Permitir a impressão de Guia Online;
- Permitir o gerenciamento de Login pela prefeitura;
- Permitir a homologação e auditoria dos dados solicitados;
- Integrar com o cadastro imobiliário municipal;
- Possuir financeiro integrado à arrecadação municipal;
- Manter histórico de solicitações de ITBI;
- Possuir recurso online para questionamento dos dados do imóvel;
- Possuir recurso de resposta a questionamentos para a prefeitura;
- Efetuar o envio de e-mail quando for homologado o ITBI.
- Permitir o acesso através da internet utilizando usuário e senha previamente cadastrados na Prefeitura. Este cadastro deve ser solicitado pela internet e liberado pelo funcionário responsável;
- Permitir ao município a disponibilização da solicitação do ITBI, com a geração do protocolo correspondente.
- Realizar todo o processo de forma eletrônica, desde o protocolo até a impressão do boleto de pagamento. O boleto deve estar no padrão Febraban.
- Permitir que durante a solicitação do ITBI o contribuinte valide seus dados cadastrais e, sendo necessário, possa solicitar alterações, via Internet, ao setor de cadastro da prefeitura.
- Permitir ao contribuinte acompanhar, via internet, todas as fases da tramitação da sua solicitação de ITBI.
- Permitir a consulta aos protocolos mesmo após seu encerramento;
- Permitir a manutenção do histórico de todos os ITBIs gerados pelo contribuinte;

- Permitir a manutenção do histórico de todo o processo junto ao cadastro imobiliário, possibilitando sua consulta através do sistema Tributário;
- Enviar e-mail para o contribuinte avisando da sua liberação do seu ITBI;
- Disponibilizar em tempo real, no sistema Tributário, todos os valores lançados e gerados pelo ITBI. Esses valores deverão ser processados e contabilizados como qualquer outra receita.

- 

**2.3.2 - Controle da Contabilidade Pública (LOA, LDO, PPA);**

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
- Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- Permitir a gestão do controle "Crédito Empenhado em Liquidação" com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
- Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
- Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
- Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
- Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.

- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.
- Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
- Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
- Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
- Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
- Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Patrimonial” sejam movimentadas utilizando como contrapartida:
- Contas de Variação Patrimonial Aumentativa;
- Contas de Variação Patrimonial Diminutiva;
- Outra conta Patrimonial, para reclassificação;
- Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
- Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
- Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.

- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
- Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
- Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
- Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.
- Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
- Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea "f".
- Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
- Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
- Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
- Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
- Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à
- Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
- Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
- Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC, XLS, PDF" às notas de empenhos para posterior consulta.
- Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidade gestora para determinados usuários.

- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
- Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
- Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses na unidade gestora do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidade gestora do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
- Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
- Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.
- Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE.
- Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
- Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
- Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
- Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
- Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;

- Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por
- Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e
- Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- Dispor de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.
- Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
- Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
- Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
- Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

**Orçamento Público - LOA**

- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.

- Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária.
- Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidade Gestora Concessora e as Unidade Gestora Recebedora dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
- Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LOA.
- Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO.
- Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.
- Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
- Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
- Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.
- Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.

- Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

**Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO**

- Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
- Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
- Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
- Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidade Gestora Concessora e as Unidade Gestora Recebedora dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
- Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LDO.
- Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA.
- Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais da LDO simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
- Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
- Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.
- Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
- Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.

- Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
- Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
- Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).

**Planejamento Plurianual - PPA**

- Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de serem informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.
- Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
- Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Receita utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
- Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Despesa utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
- Permitir que a estrutura das Fontes de Recursos utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
- Permitir que a estrutura do Detalhamento das Fontes utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
- Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
- Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão,
- Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
- Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Receita de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
- Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
- Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
- Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.
- Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.
- Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
- Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
- Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
- Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.

- Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
- Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.
- Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
- Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
- Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual.
- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO's.
- Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
- Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidade Gestora Concessora e as Unidade Gestora Recebedora dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
- Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para os quatro exercícios que compreendem o PPA.
- Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.
- Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
- Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
- Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
- Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
- Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.
- Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- RS.
- Permitir que a máscara das Naturezas da Receita seja parametrizável pelo usuário.
- Permitir que a máscara das Naturezas da Despesa seja parametrizável pelo usuário.
- Permitir que a máscara das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
- Permitir que a máscara do Detalhamento das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
- Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
- Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.

**2.3.3 - Informações ao TCE-RS - SIAPC/PAD;**

- Ser integrado ao Módulo de Contabilidade Pública, gerando de forma automatizada, todos os relatórios e arquivos a Prestação de Contas (SIAP/PAD) de acordo com as NBCASP.

**2.3.4 - Controle da Tributação e Arrecadação Municipal;**

- Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
- Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte e das informações mantidas nas tabelas essenciais do SIGTM;
- Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão;
- Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
- Permitir o controle do número de via emitida, de todos os documentos oficiais;
- Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
- Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
- Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
- Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
- Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
- Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
- Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
- Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;
- Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
- Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
- Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do relatório de conformidade. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações;
- Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
- Gerenciar as operações de Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento;
- Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários
- Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações;
- Gerenciar operações de reparcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário;

- Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
- Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário;
- Permitir a cobrança de tributos e\ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
- Gerenciar o recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
- Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadadoras conveniadas, permitindo o emprego de mecanismos de criptografia que impossibilite a edição dos mesmos;
- Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse;
- Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema;
- Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil\financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
- Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;
- Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
- Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema;
- Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
- Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os cadastros mobiliário e imobiliário, permitindo minimamente a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos;
- Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado;
- Permitir ao usuário, poder personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.

- Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção;
- Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.
- Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.
- Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.
- Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.
- Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.
- Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas
- Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.
- Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas.
- Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.
- Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.

**IPTU**

- Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
- Gerenciar operações de englobamento e\ou parcelamento do solo;
- Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
- Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
- Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
- Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo;
- Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;
- Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;

**ISSQN**

- Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA Nº 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);
- Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.

- Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação
- societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas;
- Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
- Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
- Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;
- Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
- Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
- Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
- Permitir, que a partir da identificação do contribuinte, do fornecimento da base de cálculo e do período de apuração, seja emitido em documento único, a declaração de conformidade com as informações prestadas e a guia de recolhimento do ISSQN variável;
- Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
- Permitir o controle do ISSQN complementar;
- Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais;

**ITBI**

- Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
- Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- Gerenciar a averbação\transferência de imóveis;

**Taxas**

- Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
- Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;

**Dívida Ativa**

- Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
- Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e\ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
- Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;

- Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
- Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
- Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;
- Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações;
- Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;

**Fiscalização**

- Gerenciar a programação de ações fiscais, possibilitando o controle das atividades a ser fiscalizada, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal; a emissão de autorização para a ação fiscal e o registro de seus resultados operacionais.
- Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de autos de infração e notificação fiscal, imposição de multa, termo de apreensão, termo de ocorrência, termo de intimação, termo de registro de denúncia, termo de arbitramento, termo de suspensão da ação fiscal, termo de reativação da ação fiscal, termo de
- cancelamento da ação fiscal, termo de protocolo de entrega de documentos e termos de início e encerramento da ação fiscal;
- Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, possibilitando a emissão de documentos pertinentes à atividade e controlando os prazos de cumprimento da obrigação;
- Registrar na conta corrente fiscal, o valor da obrigação, seus acréscimos legais se houver e o número do processo fiscal para cada auto de infração e notificação fiscal;
- Registrar na conta corrente fiscal, em função das ações de fiscalização demandadas pelo Município ou requisitadas diretamente pelo próprio contribuinte, o valor da obrigação e seus acréscimos legais se houver as decisões e impugnações apresentadas e o número correspondente ao processo administrativo;
- Registrar na conta corrente fiscal, as decisões relativas a processos administrativos de impugnação a lançamentos, conforme tenham sido consideradas procedentes, improcedentes, procedentes em parte, bem como o valor resultante da ação;
- Garantir que nas operações de alteração do valor da obrigação, dos prazos de pagamento, das formas de pagamento e da nulidade da obrigação, em decorrência da decisão dos processos administrativos, seja exigido o registro da justificativa;
- Possibilitar o gerenciamento parametrizado de políticas, bem como a operacionalização dos processos inerentes ao incentivo pela produtividade fiscal;

**Relatórios Lançamentos e Cálculos**

- Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos;
- Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;

**Relatórios Controles Financeiros**

- Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer;
- Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
- Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
- Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
- Demonstrativo analítico de previsão da receita;
- Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito;
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade;
- Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
- Planta de Valores;

**Relatórios Arrecadação dos Tributos**

- Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período;
- Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
- Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
- Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
- Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
- Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema;
- Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
- Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
- Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período;
- Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
- Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte\destinatário;
- Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas;
- Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
- Demonstrativo sintético por atividade e exercício;
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade;
- Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
- Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região;
- Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região;
- Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício;

**Relatórios Ações de Fiscalização**

- Demonstrativo analítico\sintético das notificações e levantamento fiscal realizados num determinado período;
- Demonstrativo analítico\sintético de infrações apuradas num determinado período;
- Demonstrativo analítico dos autos de infração gerados num determinado período;
- Demonstrativo analítico para crítica dos valores recolhidos com os valores identificados nas notas fiscais num determinado mês;

**Relatórios ITBI**

- Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período;
- Dados cadastrais dos transmitentes e adquirentes;

**Relatórios Dívida Ativa**

- Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.

**Geração de Etiquetas e Malas Diretas**

- Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
- Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de malas diretas sejam parametrizadas e esteja vinculada aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário.

**2.3.5 - Controle e Protesto Eletrônico de Dívida Ativa Municipal:**

- Permitir a seleção e conferência dos cadastros com Dívida Ativa Municipal para crítica e envio para protesto de títulos;
- Possuir a geração de arquivo em meio eletrônico para envio dos cadastros com Dívida Ativa para o protesto no órgão conveniado;
- Permitir o envio do arquivo gerado por meio eletrônico para o órgão conveniado via WEB, evitando assim erros de digitação e ou falhas devido ao trabalho manual;
- Permitir o retorno por meio eletrônico, por parte do órgão conveniado dos pagamentos realizados ou não para lançamento no sistema de controle de arrecadação dos tributos municipais;
- Possuir integração total com o sistema de controle de arrecadação municipal.
- SPC Eletrônico.

**2.3.6 - Controle do Caixa:**

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

- Pagamento de despesas com autenticação do valor no documento de pagamento (empenho);
- Registro na fita de caixa dos valores recebidos, pagos e estornados;
- Permitir que a receita recebida no caixa ou através de arquivos bancários seja integrada automaticamente, com o Módulo de tesouraria, Módulo de tributação, Módulo orçamentário e contábil;
- Permitir a utilização de equipamentos de automação – PDV – (leitora ótica, autenticadora, impressora de cheques e gaveta de dinheiro controlada pelo Sistema);

**2.3.7 - Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal;**

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

**2.3.8 - Controle da Tesouraria;**

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

**2.3.9 - Atendimento ao Cidadão - Receitas - via Web;**

- Possibilitar o intercâmbio online de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura;

- Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão/contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão/contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados;
- Permitir que o cidadão/contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando minimamente em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira;
- Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa;
- Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro;
- Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento;
- Consulta Financeira;
- Emissão das 2ª. vias de carnê;
- Emissão de recibos com valor atualizado;
- Emissão de Certidões;
- Autenticações das Certidões emitidas;
- Consultas Liberadas por Cadastro ou CPF/CNPJ.

**2.3.10 - Declaração Eletrônica de ISSQN –via Web;**

- Cruzamento de dados Cadastrais e Arrecadação com dados das declarações de movimento econômico efetuadas;
- Cruzamento de dados de Declarações com pagamentos do Simples Nacional (Optantes do Simples);
- Cruzamento de dados de Declarações de Terceiros com Declarações do Contribuinte de Direito;
- Cruzamento de dados de Declarações do Substituto Tributário (Contribuinte de Fato) com o Substituído (Contribuinte de Direito);
- Cruzamento de dados das Notas Fiscais Declaradas com as AIDOFs (Autorização de Impressão de Documento Fiscal);
- Controle dos Omissos (empresas que deveriam declarar e não declararam);
- Possibilidade de Autuação Automática de Omissos;
- Possibilidade de Constituição Automática de Créditos em face da Declaração de Movimento efetuada;
- Possibilidade de envio de Notificações de Lançamento e de Autuações Automaticamente por e-mail;
- Cruzamento de dados a procura de inconsistências entre as declarações efetuadas;
- Controle por parte da Fiscalização de todas as declarações de todos os contribuintes pelo número de Inscrição Municipal;
- Integração completa e irrestrita de banco de dados com o sistema de Receitas Municipais e Arrecadação;
- Integração completa de baixas e pagamentos de guias emitidas pela Declaração do ISS via Internet com Contabilidade e Tesouraria;
- Integração completa com os relatórios de pagamentos e de débitos dos contribuintes do sistema interno de Receitas Municipais e Arrecadação;
- Integração completa com o módulo de Fiscalização Interno do sistema de Receitas Municipais e Arrecadação, buscando todas as informações de ISS de forma automática;

- Possibilidade de Controle de Declaração de Faturamento Mensal das Empresas (Indústria e Comércio);
- Possibilidade de Registro de RPAs (Recibo de Pagamento Autônomo) junto às declarações mensais efetuadas;
- Possibilidade de Gestão por parte do Contador/contribuinte das empresas sob sua responsabilidade com relatórios específicos;
- Possibilidade de Vinculação e Liberação de empresas ON LINE por parte do contador;
- Possibilidade de Gestão Total do ISS através de relatórios gerenciais;

**Funções Mínimas:**

- Cadastramento de empresas por contador;
- Lançamento de Notas Fiscais emitidas e recebidas;
- Declaração sem movimento;
- Lançamento das Notas Fiscais da construção civil com possibilidade de deduções;
- Lançamento de Notas Fiscais de Banco através do Plano de Contas do banco Central;
- Fechamento do movimento lançado com emissão de relatórios de crítica;
- Possibilidade de emissão de guia de recolhimento para todos os lançamentos;
- Declaração do ISS Off Line para escritórios de contabilidade com geração de arquivo de lançamento;
- Relatórios de cruzamento de informações para a fiscalização.

**2.3.11 - Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – Web;**

A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS. O sistema deverá contar com duas formas de disponibilização:

**a)** Solução on-line, disponibilizada no sítio da secretaria, na Internet;

**b)** Solução Web Service, que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes e/ou um aplicativo cliente, disponibilizado pela secretaria.

Na versão On-line, a identificação e o acesso se dará pela identificação do CPF ou CNPJ, devendo esse ser informado juntamente com senha personalizada pelo usuário, cadastrada previamente e mecanismo de proteção do tipo **Captchas** utilizado para distinguir humanos e maquinas.

Somente pessoas identificadas como emissores de NFSe poderão efetuar login e ter acesso ao sistema de emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFSe.

O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0. O sistema deve contar com as seguintes funcionalidades:

**a)** Geração de NFSe (online)
**b)** Recepção e Processamento lote de RPS (online e WebService)
**c)** Consulta de lote de RPS (online e WebService)
**d)** Consulta de NFSe por RPS (online e WebService)
**e)** Consulta de NFSe (online e WebService)
**f)** Cancelamento de NFSe (online e WebService)
**g)** Substituição de NFSe (online)
**h)** Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSe (online).

A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução on-line, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados, exigindo apenas os dados abaixo:

- Data do serviço

- Natureza da operação
- Local da prestação de serviço
- Série do RPS
- Número do RPS
- Identificação do Tomador
- Identificação do intermediário
- Código de Identificação do Serviço Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003
- Detalhamento do serviço
- Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário)
- Valor Bruto do Serviço
- Matricula CEI da obra (quando necessário)
- Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário)
- A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução on-line e deverá contar com facilitadores aos emissores tais como:
- Possibilitar a digitação de vários serviços, sem qualquer relação entre eles, desde que para o mesmo tomador e intermediário e mesma natureza de operação, gerando ao final, tantas NFSe quantas forem necessárias;
- Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;
- Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor;
- Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, online ou webservices, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço, e a do intermediário quando houver ou for necessário.
- Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, online ou webservices, deverão obrigatoriamente ser assinadas digitalmente por certificado ICP Brasil, emitido para este Município.

A solução online deverá contar com funcionalidade para recepção e processamento de lotes de RPS, devendo nessa funcionalidade ter comportamento idêntico ao WebService de recepção e processamento de lotes de RPS, cumprindo as seguintes etapas:

**a)** O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador.

**b)** Acessa o serviço de "Recepção e Processamento de Lote de RPS" no sítio da Secretaria da Fazenda.

**c)** Envia o lote para processamento.

**d)** A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas, grava-as e gera o número de protocolo de recebimento.

**e)** O Web Site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento.

**f)** O lote recebido será processado posteriormente. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 1.0)

A solução online deverá ter uma Consulta de Situação de Lotes de RPS, para utilizá-la o emissor de notas deverá estar logado na aplicação, e informará o número do lote. O sistema fará a verificação se esse lote é do emissor que está postando a requisição, se for, retornará o status do lote (Recebido aguardando processamento, processando, processado).

A solução online deverá ter uma Consulta de NFSe por RPS, essa será disponibilizada na área pública do site, não requerendo qualquer tipo de identificação para uso da mesma. O usuário selecionará a consulta onde será requerido:

**a)** Número do RPS;

**b)** Série do RPS;

**c)** Tipo do RPS;

**d)** CNPJ do Prestador;
**e)** CNPJ do Tomador

Se existir dados que correspondam aos submetidos à pesquisa, o sistema retornará a mensagem que a nota existe e questionará se deseja visualizar. Caso a resposta seja sim, deverá remeter o usuário a tela com os dados da nota fiscal, possibilitando ao mesmo a visualização do documento de apoio bem como o XML.

A solução online deverá ter uma Consulta de NFSe, essa será disponibilizada na área pública do site, não requerendo qualquer tipo de identificação para uso da mesma. O usuário selecionará a consulta onde será requerido:

**a)** Número da NFSe;
**b)** CNPJ do Prestador;
**c)** Código verificador

Se existirem dados que correspondam aos submetidos à pesquisa, o sistema retornará a mensagem que a nota existe e questionará se deseja visualizar. Caso a resposta seja sim, deverá remeter o usuário a tela com os dados da nota fiscal, possibilitando ao mesmo a visualização do documento de apoio bem como o XML.

A solução online deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar configuração de prazo máximo para cancelamento. Para realizar o cancelamento o emissor da NFSe deverá estar logado e bastará informar o número da NFSe a ser cancelada. Fazendo as verificações que forem exigidas pelo município, se todas estiverem ok, deve solicitar a confirmação do cancelamento.

A solução online deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar configuração de prazo máximo para substituição. Para realizar a substituição o emissor da NFSe deverá estar logado e bastará informar o número da NFSe a ser substituída. Fazendo as verificações que forem exigidas pelo município, se todas estiverem ok, deve solicitar a confirmação da substituição, quando fará a geração de uma nova NFSe com os mesmos dados da nota identificada adicionando na substituta o número da NFSe substituída.

A solução online deverá possuir Consulta de Empresas Autorizadas a Emitir NFSe, assim poderá realizar pesquisas por algumas informações, tais como: Razão Social, CNPJ, código de serviço.

A solução online deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento por processo administrativo de uma NFSe gerada que já tenha seu prazo máximo para cancelamento ultrapassado. Essa funcionalidade deverá estar disponível no perfil de administrador da solução.

A solução WebService deverá conter os seguintes serviços:

**a)** Recepção e Processamento lote de RPS
**b)** Consulta de lote de RPS
**c)** Consulta situação do lote de RPS
**d)** Consulta de NFSe por RPS
**e)** Consulta de NFSe
**f)** Cancelamento de NFSe

O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos *servico_enviar_lote_rps_envio.xsd* e *servico_enviar_lote_rps_resposta.xsd* disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opçaoschemas XSD.

O serviço de Consulta de lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos *servico_consultar_lote_rps_envio.xsd* e *servico_consultar_lote_rps_resposta.xsd* disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opçaoschemas XSD.

O serviço de Consulta situação do lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos *servico_consultar_situacao_lote_rps_envio.xsd* e *servico_consultar_situacao_lote_rps_envio_resposta.xsd* disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opçaoschemas XSD

O serviço de Consulta de NFSe por RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos *servico_consultar_nfse_rps_envio.xsd* e *servico_consultar_nfse_rps_resposta.xsd* disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opçao schemas XSD

O serviço de Consulta de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos *servico_consultar_nfse_envio.xsd* e *servico_consultar_nfse_resposta.xsd* disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opçaoschemas XSD

O serviço de Cancelamento de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos *servico_cancelar_nfse_envio.xsd* e *servico_cancelar_nfse_resposta.xsd* disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opçaoschemas XSD

**2.3.12 - Geração do Calculo de IPTU e Emissão dos boletos de pagamentos; Definições e Preparo da Emissão:**

- As atividades da CONTRATADA compreenderão as etapas de análise e crítica da situação atual dos cadastros de contribuintes até a geração final do cadastro financeiro para o novo exercício, passando pela impressão a laser de todos os boletos de pagamento, com código de barras padrão Febraban. A Prefeitura estará presente em todas as etapas, prestando informações, fazendo as conferências e testes necessários, fazendo as alterações cadastrais necessárias para a emissão e homologação a emissão final.

**Cadastro de Contribuinte:**

- Prefeitura e Contratada farão a análise da situação atual dos cadastros;
- A Prefeitura efetuará as atualizações dos cadastros ocorridas no exercício;
- Prefeitura e Contratada farão a crítica final dos cadastros;
- Prefeitura e Contratada farão a homologação final dos cadastros.

**Cálculo dos Impostos:**

- Prefeitura e Contratada farão a análise das alterações ocorridas na legislação e suas implicações nos valores tributos para o próximo exercício;
- A Contratada fará a parametrização dos cálculos;
- A Contratada fará a elaboração de testes dos cálculos e emissão de relações para conferência;
- Prefeitura e Contratada farão a conferência e acertos nos cálculos;
- Prefeitura e Contratada farão a homologação final;

**Quantidades e definições:**

- O valor mensal deverá prever a emissão anual de 8000 boletos. Havendo acréscimo de quantidade, será faturada a diferença com base no valor unitário.

**2.4 - SECRETARIA DA SAÚDE**

**2.4.1 - Controle da Saúde Pública – Web; Administração e Paciente**

- Permitir o cadastramento dos funcionários das unidades de saúde
- Cadastrar os setores dentro de cada estabelecimento de saúde contendo a data de cadastro, departamento e descrição.
- Cadastrar os profissionais com os mesmos campos obrigatórios do CNES.

- Realizar a alocação e distribuição dos profissionais de saúde dentro da organização de saúde e da rede assistencial.
- Possibilitar a utilização da tabela de CBO para consulta e vinculação a profissionais.
- Registar todas as ações de manipulação de dados efetuadas.
- Criticar as ações efetuadas pelo usuário e os dados referentes a estas ações.
- Gerar e emitir relações de funcionários.
- Permitir o cadastramento de usuários, com sua respectiva senha de acesso e perfil de autorizações para acesso ao sistema.
- Possibilitar alteração da senha de acesso, com configuração das autorizações e restrições por tela, com possibilidade de copiar o perfil de um funcionário para outro.
- Facilitar com mecanismo de escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência da equipe de apoio.
- Possibilitar a realização do controle de acesso ao sistema configurável por perfil de usuário, que deverá possuir senha individualizada e de conhecimento somente do usuário.
- Realizar o controle de autenticação e autorização de acesso às ações disponibilizadas pelo sistema por usuário e perfil de usuários.
- Disponibilizar correio eletrônico próprio para envio de mensagens entre os usuários do sistema, com possibilidade de anexação de documentos.
- Possuir registro de "log" de erros de usuário e auditoria mínima de datas, horários, operações e programas alterados, com geração de relatórios.
- Possuir informações em HELP sobre o uso e preenchimento todas as telas do sistema, com possibilidades de conter vídeos.
- Possibilitar o cadastramento do nome da prefeitura, endereço, tempo para troca de senha, bloqueio por tentativas de acesso e acesso por digital.
- Disponibilizar inúmeros quadros com informações gerenciais, através de gráficos de diversos tipos e com seleções variadas.
- Possibilitar o cadastramento de tabelas para identificação dos órgãos, unidades, medidas e etc.
- Realizar a importação da tabela de procedimentos do SIGTAP.
- Permitir a importação dos dados obrigatórios do CNES e CADSUS, gerando também as tabelas de municípios, bairros, CEP e logradouros.
- Cadastrar pacientes com geração do número do prontuário realizando críticas às demais informações deste cadastro de acordo com o CADSUS e conforme portaria do Ministério da Saúde.
- Vincular o número de prontuário do paciente gerado pelo sistema ao número de prontuário existente no serviço ou unidade de saúde, podendo pesquisar por qualquer um destes números.
- Permitir o cadastramento das 10 (dez) digitais com identificação de cada dedo, possibilitando localizar o paciente a partir de qualquer digital cadastrada.
- Facilitar com o compartilhamento eletrônico da informação, onde os dados clínicos podem ser acessados a partir de qualquer estação de trabalho ou ponto de acesso devidamente autorizado.
- Não permitir o cadastro do mesmo paciente em duplicidade, realizando críticas com os dados cadastrados.
- Permitir através do endereço do paciente a localização da residência no Google - Maps.
- Possibilitar a unificação de bairros e ruas com descrição similar, colocando os pacientes destes bairros e ruas unificados nos bairros e ruas corretos.
- Permitir a unificação de todas as informações de paciente com mais de um cadastro, a fim de sanar possíveis distorções com as importações.

**Módulo de Atendimento**

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

- Alertar o operador quando o paciente for de outra unidade referência de saúde.
- Lançar os procedimentos odontológicos através de Odontograma gráfico, além de identificar, vincular e visualizar os símbolos gráficos dos procedimentos odontológicos.
- Cadastrar os grupos de atendimento, correspondentes aos grupos do Ministério e/ou de acordo com a necessidade do Município.
- Permitir o cadastramento das hipóteses/diagnósticos de cada atendimento do paciente.
- Permitir o acompanhamento da gestante de acordo com o Programa de Humanização do Parto e Pré-Natal (PHPN) do Ministério da Saúde.
- Permitir o lançamento da anamnese, receituário e atestado, com a impressão da receita, com dados do paciente, profissional responsável, medicamentos prescritos, posologia, orientações e estabelecimento, além do registro da prescrição após o atendimento.
- Consultar os lançamentos dos procedimentos realizados nos diversos pontos de atendimento da saúde.
- Registrar os procedimentos coletivos de BPA consolidado, seguindo consistências exigidas pelo SUS.
- Possibilitar o cadastramento de novos procedimentos adicionais aos da tabela SUS vinculados ou não aos mesmos e suas relações e consistências, podendo este ser bloqueado ou desbloqueado a qualquer momento, dependendo da necessidade.
- Gerar o BPA (PAB e/ou MAC) a serem importados pelo SIA-SUS, conforme portarias do Ministério da Saúde, de forma consolidada ou individualizada.
- Permitir a atualização e utilização da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP).
- Possibilitar reapresentar a produção conforme portaria específica do Ministério da Saúde.
- Importar o BPA do programa BPA magnético para conferencia dos procedimentos encaminhados e realizados por serviço terceirizado.
- Emitir relatório de acompanhamento dos serviços produzidos conforme SIA-SUS, contendo: tipo de registro do BPA, competência, unidade, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade.
- Emitir relatório de acompanhamento da produção contemplando em sua linha de detalhe, minimamente, as seguintes informações: Tipo de registro do BPA, competência, CBO, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade.
- Emitir relatório de produção ambulatorial, de modo gráfico, facultando ao usuário a escolha do tipo de gráfico.
- Emitir relatório de acompanhamento da produção do TFD contemplando em sua linha de detalhe, pelo menos, as seguintes informações: Tipo data, paciente, sexo, idade, código IBGE, quantidade valor unitário e total.
- Permitir o registro dos plantões dos servidores da saúde.
- Permitir o registro das ligações telefônicas dos servidores da saúde realizada aos cidadãos cadastrados na secretaria municipal de saúde.
- Permitir o agendamento de cirurgias eletivas de acordo com as exigências do Ministério da Saúde para geração do faturamento de AIH.
- Permitir o cadastramento de leitos dos estabelecimentos de saúde e o controle e gerenciamento da ocupação destes leitos.
- Permitir o registro da internação do paciente com a emissão de relatórios de pacientes internados e/ou liberados.

- Controlar a geração de cartões, nos moldes definidos pelo SUS, para pacientes cadastrados e que pertençam ao Município, mantendo o controle da emissão de vias já emitidas.
- Permitir o bloqueio e a identificação dos pacientes com agendamentos bloqueados por absenteísmo, possibilitando seu desbloqueio.
- Definir e aplicar os parâmetros sobre quais unidades deverão participar do controle de absenteísmo.

**Módulo de Farmácia e Controle de Medicamentos**

- Possibilitar a criação de vários almoxarifados com descrição vinculada ao estabelecimento
- Possibilitar a solicitação de materiais ao almoxarifado e a emissão de relatórios de requisições.
- Possibilitar a entrada de produtos por lote no almoxarifado de destino.
- Registrar as saídas de produtos do almoxarifado por tipo de solicitação (perda, devolução, empréstimo, doação, correção de estoque).
- Permitir o cadastro e a caracterização dos produtos, com seu princípio ativo, forma de apresentação, peso líquido e peso bruto.
- Permitir classificação em grupos e sub-grupos de produtos.
- Permitir a parametrização e aplicação níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.
- Possibilitar a consulta do estoque de medicamentos pela unidade ou serviço de saúde de acordo com as devidas restrições de acesso.
- Registrar as devoluções de empréstimo, entre os setores, de produtos ao estoque.
- Controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao usuário, os lotes com Cadastrar os fornecedores contemplando informações gerais, controle de documentos e vencimento dos mesmos, além do grupo de produto que está habilitado a fornecer.
- Permitir a movimentação de estoque com entradas, saídas, transferências, perdas e outros movimentos.
- Possibilitar a realização do inventário periódico por grupo subgrupo de estocagem.
- Registrar e controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao usuário, os lotes com datas de vencimento mais próximas.
- Emitir gráficos das saídas de produtos permitindo definição de modelo do gráfico por parte do usuário.
- Emitir relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade, quantidade, valor unitário e total de pacientes atendidos.
- Emitir relatório de medicamentos ou produtos que ultrapassaram os níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.
- Emitir relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento.
- Registrar as entradas de materiais e medicamentos por lote e data de validade.
- Registrar as prescrições e dispensações dos medicamentos, inclusive as observações.
- Permitir o aproveitamento automático de posologias já utilizadas.
- Permitir aplicar a definição de períodos para dispensação do mesmo princípio ativo para o mesmo paciente.
- Calcular automaticamente, baseado na posologia, a data prevista para a próxima dispensação de medicamentos continuados.
- Alertar quando houver prescrição onde ocorrer interação medicamentosa entre os princípios ativos, informando seus detalhes como efeito, risco e precaução.
- Exibir as dispensações anteriores apresentando local, data, produto e a quantidade retirada.

- Registrar as saídas por doações, perdas, empréstimos e devoluções.
- Possibilitar ao almoxarifado dar saída para atender aos pedidos de produtos feitos pelas unidades da atenção primária.
- Permitir o cadastro e a caracterização das interações medicamentosas (substância 1, substância 2, efeito, risco e precaução).
- Permitir a delimitação dos princípios ativos que as especialidades / CBO`s poderão prescrever.
- Registrar as recomendações para cada princípio ativo prescrito.
- Permitir a vinculação do peso do paciente, em quilos, aos princípios ativos que necessitam dessa informação na dispensação.
- Permitir o cadastro e a caracterização do princípio ativo (via de administração, forma farmacêutica, substância química).
- Emitir relatório de curva ABC e XYZ.
- Emitir relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento.
- Emitir relatório de consumo por unidade de saúde ou serviço de saúde
- Emitir relatório de medicamentos ou produtos que ultrapassaram os níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.
- Emitir relatório de retirada de medicamentos, contendo as seguintes informações: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada.
- Emitir relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade, quantidade, valor unitário e total de pacientes atendidos.

**Módulo de Laboratório**

- Permitir a criação de agenda para grupo de exames.
- Permitir a criação e aplicação de cotas de agendamentos por horário, podendo utilizar mais de uma vaga no agendamento, para grupos de exames.
- Possibilitar agendar ou solicitar exames para prestadores terceirizados.
- Agendar exames pelo serviço ou unidade da atenção primária.
- Permitir a localização automática de vagas sequenciais para agendamento de exames realizados no mesmo local, de uma mesma solicitação.
- Definir os exames que serão realizados por laboratório.
- Criar fichas de solicitação com os preparos dos exames processados na unidade ou serviço de saúde.
- Registrar problemas ocorridos na coleta e com a amostra dos exames.
- Imprimir etiquetas para identificação dos recipientes de cada paciente.
- Imprimir os resultados de exames nas unidades que as solicitaram e/ou pelos postos de coleta.
- Imprimir mapas de trabalho por bancada e/ou por paciente e/ou por exame de acordo com a definição do laboratório.
- Imprimir o valor de referência conforme perfil do paciente.
- Permitir a criação de postos de coleta por unidades ou serviço de saúde.
- Cadastrar e caracteriza os exames (nome, sigla, rotina ou sexo aplicável, carência, amostra, preparo, recipiente, procedimento correspondente da tabela SUS e bancada);
- Permitir o cadastro de exames dependentes.
- Realizar cálculos derivados a partir de valores registrados de outros exames.
- Permitir ao usuário criar moldes de resultados de exames de acordo com a exigência do laboratório.

- Permitir a criação de grupos de exames através da vinculação de todos os exames de uma unidade ou serviço de saúde dentro de uma única agenda.
- Permitir a recepção, digitação, liberação e impressão dos resultados dos exames individualmente e em lote.
- Cadastrar equipamentos do laboratório, método, unidade de medida, formas de conservação das amostras e valor de referência.
- Permitir o interfaceamento dos analisadores do laboratório com o sistema.
- Emitir relatório do quantitativo de exames solicitados por profissional, unidade ou serviço de saúde num determinado período.
- Emitir relatório do quantitativo do valor de exames liberados por unidade ou serviço de saúde.
- Emitir relatório de exames agendados em que o paciente não compareceu na unidade ou serviço de saúde.
- Emitir relatório de exames realizados por unidade ou serviço que o solicitou.
- Emitir relatório de índice de normalidade dos exames.
- Permitir a emissão dos resultados dos exames em impressora laser, jato de tinta e matricial (modo gráfico e modo comando).

**Módulo TFD – Tratamento Fora do Domicílio**

- Permitir a parametrização dos procedimentos pactuados com cada município para o TFD, de acordo com a PPI.
- Permitir a programação do tempo em todas as etapas do processo de TFD
- Lançar os procedimentos específicos do TFD conforme tabela do SIA-SUS
- Ajustar a competência para débito da cota física e financeira
- Registrar todos os tipos de ajuda financeira dada ao paciente, do tipo: alimentação, transporte e outros, além de emitir o recibo de ajuda financeira fornecida ao paciente e acompanhante.
- Cadastrar e identifica o acompanhante do paciente.
- Preparar a viagem seleciona o veículo, a data, o destino, o motorista, e os passageiros gerando o mapa de viagem.
- Registrar a solicitação de TFD, conforme modelo do Ministério da Saúde.
- Gerar o faturamento das viagens direto no BPA.
- Confirmar o agendamento do procedimento previamente reservado.
- Avaliar as solicitações de TFD, autorizar as solicitações de TFD e acompanha a realização do procedimento.
- Permitir consultar as solicitações de TFD autorizadas e os pacientes com TFD agendado.
- Realizar a identificação do serviço ou unidade de agendamento no município de destino do TFD.
- Imprimir o recibo de reserva do procedimento.
- Permitir a criação de motivos de bloqueio de agenda.
- Permitir emitir relatório da lista de demanda reprimida por procedimento.
- Emitir o relatório de lista de paciente que serão transportados, com identificação do destino.

**Transporte de Pacientes**

- Possibilitar o cadastro de veículos com no mínimo placa, modelo, ano, lotação, descrição, RENAVAM, cor, tipo, capacidade de abastecimento, seguro, marca, tipo de abastecimento, chassi.
- Possibilitar o cadastro de Serviço por Veículo contendo no mínimo as informações; Funcionário, data do serviço, odômetro de saída e chegada, hora de saída e chegada, tipo de abastecimento, valor do abastecimento quantidade de litros e fornecedor.

- Permitir o cadastro de Contratos de Veículos contendo as informações; data do contrato, número da licitação, número do contrato, fornecedor, valor de horas e total de horas contratadas.
- Permitir o controle de manutenção da frota contendo no mínio as informações; Veículo, odômetro, data de início, previsão de término, tipo de manutenção, status e descrição
- Facilitar no controle de peças usadas na manutenção contendo o registro de peças, quantidade, preço e previsão para os próximos serviços com data e quilometragem.
- Possibilitar o controle de serviços efetuados na manutenção contendo; serviço e preço.
- Realizar o cálculo automático do total rodado por veículo.

**Módulo ESF – Estratégia de Saúde da Família**

- Permitir o cadastramento das áreas, micro áreas e número família conforme SIAB.
- Permitir o registro das visitas realizadas pelos agentes comunitários de saúde.
- No cadastro de estabelecimento permite o registro dos segmentos conforme SIAB rural ou urbana.
- Permitir o cadastro de membros das equipes na ESF.
- Permitir a transferência de um cidadão de um para outro ESF, transferindo rua e bairro, ou transfere todos de um bairro e ou rua para outro bairro e rua.
- Permitir e considerar nomes duplicados, porém com pequenas diferenças e juntar num único prontuário.
- Permitir a criação de grupos e programas de saúde de acordo conforme as definições municipais.
- Possibilitar o registro da ficha SSA2 e PMA2, contemplando todas as informações necessárias ao SIAB e consistindo os campos conforme SIAB.
- Possibilitar a geração de relatório para atender necessidade do SISVAN, tanto para adulto quanto para infantil.
- Permitir o agrupamento dos membros das famílias conforme a ficha A.
- Possibilitar a emissão de relatório segundo o modelo da ficha A.
- Permitir a emissão de relatório do SSA2e do PMA2.
- Possibilitar a transferência de famílias entre áreas, entre micro áreas e de famílias de ESF.
- Permitir a cadastrar programas todos os sociais existentes.
- Permitir a inclusão de equipes com o respectivo vínculo com os ESF's.
- Permitir o registro da descrição do serviço e registro de ocorrências.

**Módulo de Regulação**

- Permitir aos usuários de outros municípios pactuados, conforme definição da regionalização e suas regras pré-estabelecidas, recursos para cadastrar e agendar consultas de pacientes.
- Facilitar o controle dos tetos físicos e financeiros conforme PPI debitando o procedimento de forma automática.
- Possibilitar a restrição dos agendamentos entre unidades e serviços de saúde.
- Facilitar o controle dos tetos financeiros da PPI por grupo, subgrupo e forma de organização.
- Permitir a consulta do extrato de execução da PPI, por competência, podendo consultar saldos físicos e financeiros.
- Possibilitar o controle dos encaminhamentos do TFD conforme PPI.
- Permitir o cadastramento dos serviços terceirizados, controlando os tetos financeiros por grupos de procedimentos contratados.
- Realizar o controle dos tetos físicos da PPI, por mês, ano, procedimento e CBO.

- Possibilitar o cadastramento das juntas médicas autorizadoras, vinculando-as aos profissionais responsáveis.
- Distribuir e controlar as cotas das unidades ou serviços de saúde para agendamento de procedimentos.
- Permitir a consulta do instrumento de registro do procedimento.
- Realizar o controle dos contratos conforme valores na tabela unificada ou por valores definidos nos contratos dos prestadores com a SMS.
- Realizar a conferência de exames e consultas encaminhados aos prestadores de serviços complementares.
- Permitir a definição de qualquer procedimento como especial conforme o serviço de regulação exigir.
- Possibilitar a consulta das solicitações de procedimentos de alto custo e especiais.
- Permitir a verificação, automaticamente, na inclusão de novos paciente, cadastros com dados semelhantes.
- Permitir a localização do paciente através de dados como: número do cadastro, nome, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, prontuário, rua, bairro, número da família, telefone fixo ou celular, número do cartão nacional de saúde.
- Possibilitar a pesquisa ao prontuário do paciente com seus atendimentos realizados numa determinada data ou por número de atendimentos.
- Possibilitar o controle da demanda reprimida por especialidade para as agendas da unidade ou serviço de saúde.
- Permitir o agendamento de consultas e exames.

**Módulo de Gerenciamento**

- Emitir relatório dos procedimentos realizados versus especialidade, contendo: CBO, código e descrição do procedimento e período.
- Emitir relatório de todos os procedimentos lançados por estabelecimento, contendo as seguintes informações: unidade de saúde, nome do profissional, período de atendimento, nome do paciente, procedimento, descrição.
- Emitir relatório quantitativo de atendimentos realizados por especialidade, faixa etária e sexo, dentro de um período determinado
- Emitir relatório de consultas agendadas para profissionais das unidades de saúde, contendo as seguintes informações: nomes dos profissionais e quantidade de consultas agendadas para os mesmos.
- Emitir relatório de atendimento espontâneo e de atendimentos agendados contemplando no mínimo: paciente, estabelecimento, estabelecimento executante, status, data de atendimento, data de agendamento.
- Emitir relatório de todos os pacientes agendados e vagas disponíveis da agenda de consulta por profissional, estabelecimento e procedimento contendo as seguintes informações: unidade de atendimento, nome do profissional, código do CBO, data, hora, nome do paciente.
- Emitir relatório do quantitativo de atendimentos num determinado período por município de origem.
- Emitir relatório de relação de prestadores contratados com saldo contratual por grupo de procedimento
- Gerar informações de nível gerencial com gráficos de diversos tipos e seleções variadas:

**a.** Por Faixa Etária

**b.** Por Escolaridade

**c.** Por Cidadãos e Renda
**d.** De Procedimentos
**e.** De Saída de Produtos
**f.** De Cidadãos por ESF
**g.** De Atendimento por CID
**h.** Do Total de Atendimentos por Procedimento
**i.** De Atendimentos por CBO
**j.** De Atendimentos por Médicos
**k.** De Dispensação de Medicamentos
**l.** De Atendimentos por Estabelecimento
**m.**De Atendimentos por Estabelecimento Questões do PSF
**n.**De Acompanhamento de Altura x Peso do Cidadão
**o.**De Controle de Vacinas
**p.**Por Tipos de Estabelecimento
**q.**De Fiscalização por Estabelecimento
**r.** De Exames por Estabelecimento
**s.**De Pedidos por Solicitante
**t.**De Gráfico de Pedidos por Dia
**u.**De Exames Liberados por Bioquímico
**v.**De Cidadãos por Bairro
**w.** De Atendimentos por Hora
**x.**De TFD – Pacientes e Acompanhantes
**y.**De Variação de Resultado de Exames

**Módulo de Vigilância em Saúde**

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

**Módulo de Vigilância Epidemiológica**

Permitir o cadastramento dos imunobiológicos e suas equivalências
Possibilitar o cadastramento das doses de vacinas imunobiológicos.
Possibilitar o controle atendimentos realizados para a administração de vacinas.

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

**2.5 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**
**2.5.1 - Controle da Educação Municipal;**
**Administração Escolar**

- Permitir o gerenciamento do cadastro de alunos;
- Possuir o conceito de unidade familiar, de forma que o aluno não seja tratado como um ente isolado, mas sim como parte de uma unidade familiar;
- Permitir o cadastramento de toda a população infantil, de forma a fornecer ao administrador municipal constantes estimativas relativas ao aumento da demanda por novas vagas na rede pública de ensino;
- Permitir o registros de dados genéricos (antropometria, alergias, etc.), bem como , eventos gerais relacionados ao aluno (registro de menções de mérito e advertência, por exemplo );
- Permitir a realização anual de reservas e matrículas automáticas;
- Permitir a criação e controle de turmas e vagas;
- Permitir o registro analítico ou consolidado, de aulas, faltas e notas, nos respectivos períodos de avaliação;
- Permitir a consolidação anual das informações, para geração de resultado final;
- Permitir a emissão dos documentos, conforme a necessidade de geração dos mesmos;
- Permitir que o próprio usuário possa formatar documentos oficiais como Histórico Escolar, Ficha de Matrícula, Atestado de Vaga, Atestado de Freqüência, entre outros;
- Permitir o acompanhamento detalhado das evasões ocorridas durante o ano letivo, e também daquelas decorrentes não efetivação de matrícula para o ano seguinte;

- Permitir o registro e acompanhamento de trâmites para processos de transferências em geral, inclusive permitindo a emissão de documentos legais, os quais poderão ser formatados pelo próprio usuário;
- Permitir cadastrar pessoa vinculadas indiretamente a unidade escolar (por ex. Voluntários do programa amigo da escola) e a entidades (por ex. APP);
- Permitir o registro das atividades realizadas por voluntários vinculados a unidade escolar;
- Permitir o cadastramento de entidades oficiais ou não, bem como de suas estrutura organizacional e dos respectivos ocupantes de cada um de seus cargos, mantendo o registro histórico de cada um dos mandatos;
- Permitir a elaboração do calendário e agenda letivos, apresentando de forma automática o total dos dias letivos;
- Permitir o registro, pela unidade escolar, da situação de sua estrutura física da unidade (tipo de construção, parede, teto, piso, janelas, portas, capacidade, estado de conservação, etc,), bem como permitir que os dados informados sejam enviados à Secretaria de Educação, via integração;
- Permitir o recebimento e envio de informações, entre secretaria e escolas, por meio de arquivo eletrônico;
- Permitir a gerar dados estatísticos, através de momentos referenciais, para a Secretaria de Educação;
- Permitir o registro individual de aspectos observados, nos respectivos períodos de avaliação e emissão da avaliação no boletim escolar (ficha de avaliação individual);
- Permitir definir os horários por turno, considerando a composição diária individual das atividades, nos respectivos dias da semana;
- Gerar o arquivo com os dados da freqüência escolar, para o programa Bolsa Família;
- Permitir cadastrar no sistema, todas as informações de responsabilidade do Estabelecimento de Ensino (cadastro de alunos e de turmas), pertinentes a realização do Censo Escolar;
- Permitir que o usuário possa efetuar ajustes no ordenamento das disciplinas dos Históricos Escolares digitados manualmente.

**Secretaria de Educação**

- Permitir elaborar o cadastro básico padrão, uniformizando o funcionamento de toda a rede de ensino;
- Possibilitar o gerenciamento de cursos, de grade curricular por curso, série, turma e unidade escolar;
- Permitir a definição de critérios de avaliação diferentes, dentro de um mesmo ano letivo, para cada período de avaliação;
- Permitir a parametrização de critérios de promoção escolar, levando em conta os resultados dos períodos de avaliação;
- Permitir definir os momentos para a geração pelas escolas, de dados estatísticos, através de momentos referenciais;
- Permitir cadastrar e controlar o registro de funcionários da secretaria de educação;
- Permitir o cadastramento de entidades oficiais ou não, bem como de suas estrutura organizacional e dos respectivos ocupantes de cada um de seus cargos, mantendo o registro histórico de cada um dos mandatos;
- Permitir cadastrar pessoa vinculadas indiretamente a Secretaria de Educação (por ex. voluntários), bem como, permitir o registro das atividades realizadas;

- Permitir a Secretaria de Educação, o acompanhamento acadêmico dos alunos através de consultas;
- Permitir o funcionamento do sistema em base centralizada (on-line) e descentralizada (off-line), simultâneamente;
- Permitir o envio e recebimento de informações, entre secretaria e escolas, por meio de arquivo eletrônico;
- Permitir identificar automaticamente alunos matriculados (via cadastro educável) em uma unidade escolar e que pertencem a área de abrangência de outra unidade;
- Permitir o acompanhamento estatístico das evasões ocorridas durante o ano letivo e também daquelas decorrentes da não efetivação de matrícula para o ano seguinte;
- Permitir o acompanhamento, pela Secretaria de Educação, da situação da estrutura física das unidades de ensino (tipo de construção, parede, teto, piso, janelas, portas, capacidade, estado de conservação, etc,) seja com relação à necessidade de reparos ou ampliação, segundo o estado de conservação ou demanda de vagas, cadastrados pelo próprios estabelecimento e informados via integração;
- Permitir acompanhar o nível de ocupação das salas de aula através de indicadores, por estabelecimento e/ou de toda a Rede de Ensino;
- Permitir que possam ser digitados na própria secretaria informações necessárias à formação de estatísticas, provenientes de unidades de ensino ainda não informatizadas;
- Permitir o cadastro de aspectos observados, bem como a sua parametrização para os respectivos cursos e etapas, para os quais estes serão aplicados;
- Permitir cadastrar no sistema, todas as informações de responsabilidade da Secretaria de Educação (cadastro da escola, de professor e tabelas de turno, grau de instrução, disciplinas, município, raça/cor e tipo necessidades especiais, pertinentes a realização do Censo Escolar;
- Permitir que o próprio usuário possa definir mediante parametrização, o ordenamento desejado para as disciplinas, na emissão dos documentos do Boletim e Histórico Escolar.

**Merenda Escolar**

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

**Merenda da Secretaria**

- Permitir que produtos tenham similares para substituir quando há falta de estoque destes;
- Permitir que o usuário classifique os produtos na forma que melhor lhe convier;

- Permitir que a Secretaria defina quais tipos de movimentação poderá haver os produtos, para uma melhor identificação das operações. Exemplo: Entrada por Inventário, Saída por Inventário, Compras, Baixas, Produção Própria, etc;
- Permitir que a Secretaria defina quais os Estabelecimentos de Ensino ou Instituições Filantrópicas que integrarão o Controle de Merenda com os respectivos totais de comensais por turno e por tipo de ensino subsidiando o sistema para calcular com maior precisão, os produtos necessários para a elaboração dos cardápios;
- Possibilitar que produtos adquiridos com certa unidade de medida, sejam utilizados nas receitas com outras unidades de medidas, fazendo uso de fatores de conversão;
- Como a definição de uma Receita permite atender em média a quantidades diferentes de comensais segundo o tipo de ensino, o sistema permite informar a quantidade destes;
- Permitir que a Secretaria defina para todas as instituições a data para prestação de contas dos Estoques, das Previsões de Consumo e das Execuções;
- Instituições definidas como controladas pelo módulo de Merenda, onde as escolas não são informatizadas, permitir que seja dada entrada das informações destas instituições (movimento de entrada e saída de estoques, programação dos cardápios e execução destes) para agregar às informações das demais instituições para permitir consolidação do sistema de merenda do município;
- Permitir a Secretaria emitir relatório de Consistência de Entrada nos Estabelecimentos para detectar eventuais desvios de produtos ou erros de movimentação;
- Possuir mecanismos de acompanhamento e comparativos entre os diversos dados constantes na programação e execução dos cardápios;
- Emissão de Relatório de Distorção de Consumo de produtos por Estabelecimento com base na baixa dos estoques com as previsões dos cardápios;
- Emissão de Relatório da Movimentação detalhada de todos os Produtos por Estabelecimento de um determinado período informado;
- Relatório de refeições servidas por Estabelecimento num determinado período, em que aponte por turno, o total de alunos matriculados, alunos inscritos no programa de merenda, alunos atendidos e refeições servidas por tipo de ensino e total geral com o total do teor calórico por aluno.

**Financeiro Escola**

- Permitir a Entidade definir quantos níveis e como será a máscara do Plano de Contas da mesma para cada ano civil, a partir o Plano Padrão definido pela Secretaria de Educação;
- Permitir a Entidade definir o seu Plano de Contas Analítico;
- Permitir que todo lançamento contábil seja a partir do princípio de Partida Dobrada por Evento contábil, este último definido pelo próprio contador da própria Entidade;
- No Contas a Receber, permitir que sejam lançados valores específicos por aluno na cobrança de Mensalidades, caso não se deseje o lançamento do valor padrão. Permitir valores diferenciados segundo a quantidade de alunos de uma mesma família;
- No Contas a Receber, permitir lançamentos diversos de outros devedores que não sejam alunos;
- No Contas a Receber, quando da inclusão de novos valores ou de alteração destes, sejam lançados ou alterados simultaneamente na Contabilidade;
- No Contas a Receber, quando da baixa por pagamento ou por cancelamento, permitir que os valores simultaneamente sejam lançados na Contabilidade (entrada no Caixa ou Banco, baixa do Contas a Receber, juros cobrados e descontos concedidos);

- No Contas a Receber, permitir consulta ao Conta Corrente dos devedores com opção de impressão;
- Permitir a emissão de Relatório do Contas a Receber, seja só de Vencidas, só de a Vencer ou ambas as situações;
- No Contas a Receber, permitir emitir Relatório das Parcelas Baixadas de um determinado período informado;
- No Contas a Pagar, quando for baixa por pagamento ou por cancelamento, permitir que os valores simultaneamente sejam lançados na Contabilidade (saída do Caixa ou Banco, baixa do Contas a Pagar, juros pagos e descontos obtidos);
- No Contas a Pagar, permitir consulta ao Conta Corrente dos credores com opção de impressão;
- Permitir a emissão de Relatório do Contas a Pagar, seja só de Vencidas, só de a Vencer ou ambas as situações, classificado por Vencimento ou Credor;
- No Contas a Pagar, permitir emitir Relatório das Parcelas Baixadas de um determinado período informado;
- Permitir emitir Relatório do Fluxo de Caixa, considerando não apenas valores de Contas a Receber e a Pagar contabilmente registrados, mas também de valores previstos e de forma detalhada ou sintética conforme opção do usuário;
- Permitir emitir Ficha Analítica de qualquer Conta ou Grupo de Contas do Plano de Contas de um determinado período solicitado pelo usuário;
- Permitir emitir o Balancete Financeiro em qualquer nível escolhido pelo usuário;
- Permitir que o usuário formate o Termo de Abertura e Encerramento do Diário Contábil e emita o mesmo;
- Permitir a consolidação das movimentações financeiras ocorridas no período para processamento da Secretaria;
- Não se tratando de base única o Banco de Dados (Secretaria e Entidades Financeiras), permitir importar da Secretaria o Plano de Contas padrão para o novo ano Contábil;
- Não se tratando de base única o Banco de Dados (Secretaria e Entidades Financeiras), permitir exportar para a Secretaria a Consolidação da Movimentação Financeira da Entidade.

**Módulo Financeiro Secretaria**

- Permitir a Secretaria definir quantos níveis e como será a máscara do Plano de Contas Padrão para cada ano civil;
- Permitir a Secretaria definir um Plano de Contas Padrão (com possibilidade de replicar o ano anterior), a partir do qual todas as Entidades Financeiras deverão montar seus Planos de Contas;
- Não se tratando de base única o Banco de Dados (Secretaria e Entidades Financeiras), permitir exportar para as Entidades Financeiras o Plano de Contas Padrão para que a partir deste, as Entidades possam montar seu Plano de Contas Específico;
- Não se tratando de base única o Banco de Dados (Secretaria e Entidades Financeiras), permitir importar das Entidades Financeiras o movimento ocorrido nas mesmas;
- Permitir a emissão de Balancete Financeiro de qualquer nível da máscara, de qualquer Entidade Financeira ou consolidação de toda a Rede de Ensino;
- Permitir a emissão da consolidação do contas a receber e contas a pagar de qualquer entidade financeira ou de toda a rede de ensino dos valores emitidos no mês, baixados no mês, dos descontos concedidos ou obtidos, dos acréscimos cobrados ou pagos, do total vencidas e do total a vencer.

- Módulo Gestão de Docentes - Secretaria
- Permitir definir os períodos de pontuação, os itens de pontuação e realizar o lançamento da pontuação por funcionário ou por itens;
- Emitir relatório da classificação dos docentes;
- Permitir realizar o levantamento de vagas da rede de ensino;
- Permitir definir os processos de movimentações de vagas, bem como parametrizar os tipos de movimentos permitidos;
- Permitir realizar a atribuição de proprietário de vaga e a realização individual das movimentações da vaga, pertinentes a cada processo;
- Permitir a realização de pregão eletrônico de vagas;
- Manter histórico de pontuação e de titulações dos funcionários e das movimentações de vagas;
- Permitir a emissão de documento de atribuição de vaga ao docente.

**Transporte Escolar - Secretaria**

- Possibilita registrar ocorrências relacionadas aos usuários, motoristas e monitores;
- Permite realizar cadastros diversos, como de transportadores e linhas de transporte, de monitores, de motivos de entrega antecipada ou de bloqueio de recursos, entre outras;
- Permite registrar a vigência e vínculo dos roteiros, realizar o vínculo de alunos (também de outras redes de ensino) e funcionários e as alterações de vínculos dos roteiros;
- Possibilita realizar o controle de entrada e de entrega de passes/numerários, para alunos e funcionários, no caso do uso do serviço de transporte público;
- Permite mediante a integração com o AF, realizar consultas de veículos, motoristas e roteiros vinculados ao transporte escolar;
- Permite realizar consultas de usuário de roteiros e de linhas de transporte, das ocorrências e dos trânsitos;
- Possibilita gerar a impressão de relatórios diversos, como de usuários vinculados ao transporte escolar, de ocorrências, das entregas de recursos e previsão de compra de passes, de quilometragens percorridas, etc.

**Biblioteca**

- Permite o cadastro de assunto, para classificar o acervo;
- Permite o cadastro de fornecedor, para registra o recebimento do acervo;
- Permite o cadastro e controle da editora do acervo;
- Permite cadastrados todos os acervos da biblioteca, identificando seu número de patrimônio, título, ano de publicação, número de edição e outros dados referente ao acervo;
- Registra o empréstimo do acervo da biblioteca, o acervo somente poderá ser emprestado se sua situação estiver normal, ou seja, caso não esteja emprestado ou baixado;
- Permite a devolução ou renovação do empréstimo de acervos da biblioteca;
- Permite o registro do pagamento da multa, parcial ou total, registrada em virtude de atraso de devolução do empréstimo de acervo;
- Permite o registro de reservas de acervo, sendo por simples agenda ou em virtude do acervo requerido não estar disponível;
- Efetua o registro da baixa de acervos da biblioteca, ao efetuar a baixa do acervo, o mesmo se torna indisponível para qualquer tipo de movimentação;

## 2.6 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E GESTÃO AMBIENTAL

### 2.6.1 - Controle do Meio Ambiente;

- Funcionalidade relativa ao Georeferenciamento, a qual se encaixe dentro das demandas e expectativas da Secretaria na condução diária de seus trabalhos;
- Seja ágil e simples no acesso das informações a nível operacional e gerencial;
- Segurança no controle operacional;
- Redução da circulação de documentos e formulários;
- Aplicativo todo em Interface WEB, utilizando apenas o browser para sua utilização, não importando o tipo de sistema operacional na Prefeitura;
- Cópia de Segurança automática conforme horário programado, responsabilizada de manutenção das cópias de segurança;
- Aplicativo multiusuário, integrado em um banco de dados os módulos externo e internos;
- Sistema programado para receber coordenadas de GPS;
- Relatórios para gestão administrativa;
- Anexação dos documentos digitalizados aos processos;
- Sinaleira de alerta de licenças a vencer, de prazos e condicionantes;
- Relatórios de desempenho por servidor;
- Sistema adequado conforme exigências da Conselho Estadual do Meio Ambiente;
- Sistema preparado para as resoluções do Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- Ter editor de texto integrado ao sistema sem a necessidade de Editores como Word, Open Office.
- O sistema deverá possibilitar o armazenamento dos documentos no banco de dados;
- O sistema deverá permitir que o acesso aos documentos seja somente através de senhas / logins pessoais no sistema;
- Permitir inserção, configuração e emissão de novos documentos à critério dos usuários;
- Tramitação dos processos de licenciamento;
- Controle dos protocolos de cada processo, com emissão de comprovante;
- Impressão das licenças – prévia, instalação, operação e única;
- Emissão de: alvará de licenciamento ambiental; laudo de vistorias; comprovante de notificação; auto de infração; comprovante de obrigação de reposição fiscal; acompanhamento do andamento dos processos; produtividade por fiscal, responsável ou contratado; controle de reposição florestal; controle de vistorias e laudos; emissão e controle das taxas (através de boleto bancário).
- Cálculo automático das multas, integrado a emissão da auto de infração.
- Impressão do descritivo do cálculo automatizado anexo ao auto de infração;

### Modulo acesso interno

- Aplicativo Multiusuário, com todas as funções sendo acessadas via WEB.
- O Sistema deverá ser compatível com impressoras, jato de tinta e laser
- Possuir controle dos Protocolos da Secretaria.
- Possuir controle dos Processos da Secretaria.
- Possuir controle de Vistorias.
- Possuir controle de Licenciamento.
- Possuir controle da Fiscalização.
- Possuir Emissão da taxas de licenciamento.
- Possuir controle das receitas do fundo do Meio Ambiente.
- Possuir controle das Denúncias.

- Possuir controle das Podas e supressão.
- Permitir o lançamento de coordenadas do GPS
- Possibilitar a parametrização através de fórmula, a lei municipal de taxas.
- Possuir um sistema de controle conforme portarias ou resoluções do conselho estadual de Meio Ambiente, impacto local (classificação do município perante o conselho estadual de Meio Ambiente).
- Segurança de emissão e alteração das licenças por senhas.
- Possuir sistema de tramitação de documentação, passando de responsável para responsável, podendo delegar etapas seguintes.
- Possuir sistema de alerta de vencimentos de todas as datas e de todos os documentos.
- Permitir a implantação de formulários padrão da Secretaria ou conforme legislação Municipal.
- Geração dos documentos em modelo PDF, para publicação na Internet
- Possibilitar cadastro de usuário apenas para consulta ou gerenciamento.
- Permitir Anexação de fotos nos processos
- Permitir a digitalização de quaisquer documentos referente aos processos.
- Possuir Numeração automática de todos os tipos de documentos produzidos pela Secretaria.
- Permitir o lançamento do número do protocolo geral do Município
- O sistema deverá ser acessado apenas por senha de usuário
- Possuir sistema de alerta é configurável conforme necessidade de cada usuário, pelo nível de dias ou por setor.
- Possuir no sistema a consulta de valores para informar ao munícipe sem abertura de processo ou registro do mesmo.
- Possuir no rol de relatórios a possibilidade de obter a produtividade dos fiscais ou servidores.
- Possuir módulo de denúncias, podas e supressão, configuráveis para uma interface (um usuário) ou separados conforme necessidade, integrados com o módulo de licenciamento.
- Emissão de boletos de cobranças das taxas.
- Possuir modelos de documentos configuráveis conforme necessidade da Prefeitura.
- Permitir alteração dos documentos antes da gravação do mesmo, sem a necessidade de alteração do modelo original.
- Emissão de notificação ao empreendedor
- Emissão de Auto de Infração ao empreendedor
- Cálculo automatizado de multas ambientais, com montagem automática do Auto de infração com valores e dispositivos legais.
- Impressão automatizada do descritivo do cálculo anexo ao Auto de Infração;
- Pesquisas dos documentos por CPF, CNPJ, número do Processo, número do protocolo, endereço do empreendedor, nome do empreendedor e número do documento.
- Deverá estar preparado com a tabela do conselho Estadual de Meio Ambiente.
- Deverá estar preparado para licenciamento do Impacto Local.
- Possuir segurança de entrada de documentos, regrado pela Tabela do Conselho Estadual de Meio Ambiente (Impacto Local), não permitindo o protocolo de solicitação fora do mesmo.
- Possuir a opção de localização rápida do processo, com a situação do mesmo (se está em análise, deferido ou indeferido).
- Emissão de negativa florestal, com pesquisa automática no banco de Dados;
- Opção para colocar o preposto do processo.
- Link para verificação de autenticidade de ART (CREA)

- Possuir editor de texto próprio no sistema, sem a necessidade de utilizar sistema extras exemplo: Word, Excel, Open Office.
- Controle da numeração dos documentos, por questão de segurança, deve ser sequencial não podendo ser alterado pelos usuários.
- Geração de código de segurança nas licenças a serem publicados na WEB
- Editor de texto deverá possuir as funcionalidades mínimas para emissão de todos os documentos da secretaria.
- Permitir a cópia de texto de outros editores, para o editor do sistema.
- Todas as informações deverão ser gravadas no banco de dados.
- Possibilidade de acompanhamento dos processos de licenciamento através do mapa do município, direto no sistema.
- Captura de coordenadas geográficas sem utilização de outro equipamento.
- Controle dos prazos para renovação e de condicionantes nos documentos licenciatórios.
- Emissão de Laudos e Pareceres técnicos.
- Emissão de Memorandos para comunicação interna.
- Possibilitar publicação dos documentos emitidos por lotes, filtrados por data, tipo de documento ou por empreendedor.
- Possibilitar importação de cadastro do empreendedor e do processo iniciado pela web sem a necessidade de digitação destas informações.
- Possibilitar utilização de "marca d'agua" nos documentos emitidos.
- Possibilitar o repasse dos processo físicos, com controle da posse e histórico.
- Lançamento e tramitação de processos internos.

**Modulo acesso externo**

- Possuir formulários para licenciamento para download direto no site da prefeitura.
- Divisão dos formulários por tipo de licenciamento.
- Possibilitar a customização de formulários à critério da prefeitura.
- Consulta a todos os documentos licenciatórios publicados em formato pdf, garantindo a transparência e a segurança dos dados.
- Consulta aos documentos por tipo de documento, empreendedor e atividade.
- Abertura de processo de licenciamento online, com preenchimento pelo empreendedor ou técnico responsável.
- Verificação de autenticidade dos documentos publicados, através do código de validação.
- Cadastramento dos empreendedores através do site da prefeitura, com as informações sendo incluídas diretamente no banco de dados.
- Impressão de requerimento de pedido de licenciamento no ato do preenchimento.
- Consulta de taxas de licenciamento pelo empreendedor ou técnico responsável.
- Publicação de Autos de Infração, Notificações e outros documentos emitidos pela secretaria, conforme determinação do próprio órgão.
- Possibilitar publicação dos pedidos de licenciamento, conforme determinação do próprio órgão.
- Relatório de vistoria
- Relação de protocolos por data, tipo de solicitação, responsável técnico, empreendedor, número de processo, tipo de atividade (tabela do Consema);
- Relação de emissões por período, por tipo de atividade, tipo de documento, por empreendedor;
- Relação de vistorias por fiscal

- Relatórios de Supressões e podas por data, por requisitante, por responsável;
- Relatório de podas em aberto por data, por requisitante, por responsável;
- Relatórios de abates e podas concluídos, por data, por requisitante, por responsável;
- Relatório de infrações
- Relatórios de Notificações
- Relação de tramitação dos processos (Histórico do processo);
- Relatório a ser entregue para Secretaria estadual de Meio Ambiente (SEMA);
- Relatório de Denúncias recebidas
- Relatório de Denúncias por fiscalizar e fiscalizadas
- Emissão da situação dos documentos por data.
- Relação de ART.
- Relatório de Acesso ao sistema
- Relatório de produtividade dos técnicos da Secretaria
- Emissão de recibo de protocolo
- Emissão de Boleto de arrecadação
- Emissão de Alvará florestal
- Emissão de todas as licenças
- Requerimento de pedido de licenciamento
- Emissão de todas as Autorizações Ambientais
- Emissão de documentos diversos gerados pela secretaria, com numeração específica, com todas as funcionalidades dos outros documentos.
- Emissão de todas as Declarações Ambientais

**2.7 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS, SERVIÇOS E TRÂNSITO 2.7.1 - Controle do Almoxarifado Integrado à Contabilidade Pública;**

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, englobando ainda a gestão dA unidade gestora junto aos almoxarifados.
- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo -lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;

- Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
- Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
- Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
- Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor
- Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC
- Controlar as entradas por nota fiscal que necessitam de conferência para que seja possível identificar e finalizar o estágio de conferência em momento posterior ao do registro da entrada da nota fiscal.
- Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque.
- Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o "em liquidação" do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal.
- Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.

**3 – INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE OS SISTEMAS:**

**a)** Padronização: O sistema deve operar com um único Sistema Gerenciador de Banco de Dados, com todas as funções e rotinas desenvolvidas por uma única empresa desenvolvedora, em um único ambiente de desenvolvimento e única linguagem de programação, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação. Para as funções acessadas via Internet, devido as especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação poderão ser diferentes daqueles usados para as demais áreas/funções, mas o desenvolvedor de todo sistema licitado deverá ser o mesmo e as demais características elencadas neste Edital e Anexos deverão estar respeitadas, em especial aquelas que se referem a informações e bases únicas.

**b)** Ambiente Operacional e Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD): o sistema será instalado em servidor com sistema Operacional Windows Server 2012 (ou superior) e operará em estações

Windows, utilizando SGBD Microsoft SQL Server 2014 (ou superior) ou outro que não acarrete em ônus ao município, ou seja, custeado pela empresa vencedora e que seja compatível com os ambientes Windows. Não será aceito SGBD que não seja compatível com tal ambiente de trabalho. O Microsoft Windows instalado nas estações DEVERÁ SER COMPATÍVEL COM WINDOWS SEVEN OU VERSÕES MAIS ATUAIS, e o servidor DEVERÁ SER COMPATÍVEL COM WINDOWS SERVER 2012 R2 OU VERSÕES MAIS ATUAIS.

**c)** Prestações de Contas: Assegurar a continuidade das Prestações de Contas automatizadas, completas e dentro dos prazos legais no que tange a SIAPC/PAD, LRF e LC 131.

**d)** Lei da Transparência: Atender a Lei complementar 131, de 27/05/2009 e ao Decreto 7.185 de 27/05/2010 e a Lei 12.527 – Lei de Acesso a Informação (Exceto quanto ao E-SIC).

**e)** Histórico: assegurar a continuidade do histórico de cadastros e demais informações já informatizadas em todo o âmbito da Administração Municipal, com conversão e homologação pelos técnicos do CPD dentro dos prazos estabelecidos neste Edital e Anexos.

**f)** Toda a base de dados, atual e histórica, existente no banco de dados desta prefeitura deverá estar disponibilizada, de forma completa e íntegra no sistema contratado, devendo ainda a empresa contratada converter todo o banco de dados;

**g)** Ficará a critério de cada Órgão do Município a definição dos módulos a serem instalados durante o prazo contratual.

**3.1 - Funcionalidades Técnicas Indispensáveis ao Sistema:**

**a)** Acesso a todas as funcionalidades do sistema, através de usuário e senha única. Após o login no Windows, o usuário deverá estar apto a acessar a qualquer função do sistema licitado, que lhe tenha sido autorizada pelo administrador do sistema.

**b)** Possibilidade de configuração de acessos ao sistema por usuário, com o estabelecimento de autorização ou restrição de leitura, gravação e exclusão em todas as suas rotinas e funções.

**c)** O sistema deverá prover controle de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas individuais por usuário. Além disso, deverá permitir que se verifique qual usuário executou determinada movimentação, através de histórico de acessos.

**d)** O sistema deverá obedecer a um único padrão de navegação, help, tabelas, consultas, formulários, relatórios, tudo em ambiente nativo do Windows.

**e)** Gerar os empenhos da folha de pagamentos automaticamente na contabilidade, sem qualquer processo de digitação de informações.

**f)** O sistema deverá possuir registro de transações próprio (rotina de LOG). Mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este controle.

**g)** As tabelas do sistema deverão permitir sua visualização no momento do acesso ao campo a que se referem. Bem como permitir a pesquisa rápida de seu conteúdo.

**h)** A Linguagem de Programação deverá ser a mesma para todo o sistema. Não será aceito sistema que não possua o mesmo padrão de apresentação e funções ou partes de desenvolvedores diversos.

**3.2 - Assessoria Técnica Permanente para Prefeitura Municipal:**

**a)** A proponente deverá prestar serviço de Acompanhamento Permanente in loco durante a validade do contrato, obedecendo ao seguinte:

**b)** A prefeitura que definirá qual sistema receberá atendimento conforme suas necessidades.

**c)** Disponibilizar acompanhamento técnico com profissional capacitado nos sistemas, na sede do Município, durante o horário de expediente com carga horária de 32 (trinta de duas) horas por mês.

**c.1** – Caso a demanda necessite de mais de um técnico ao mesmo tempo, serão contabilizados quantas horas de atendimento será realizada por técnico.

**c.2** – As agendas serão cumulativas, ou seja, se não utilizadas as 32 (trinta e duas) horas no mesmo mês, ficarão acumuladas para os meses subsequentes.

**d)** Atividades:

**d.1 –** Servir de ponto de referência aos Gestores de cada Secretaria para o estabelecimento de prioridades; **d.2 –** Servir de facilitador entre os usuários dos Sistemas e a empresa ofertante;

**d.3 –** Ser responsável pela fluência dos trabalhos. Em caso de desconformidade dos andamentos necessários, deverá gerar relatório situacional ao responsável indicado pelo Município para que este tome as providências cabíveis.

**3.3 – Do Suporte Técnico:**

**a)** Do atendimento (help desk): a empresa deverá disponibilizar linha direta para cada área, com atendimento via telefone ou conexão remota, de segunda a sexta-feira, das 8:00 as 12:00 e 13:30 as 17:30 horas.

**b)** Da abertura de chamados: a empresa interessada em participar da presente licitação deverá prover um sistema informatizado que permita a abertura de chamados por funcionários da Prefeitura Municipal, devidamente autorizados e cadastrados pelo Centro de Processamento de Dados da Prefeitura Municipal. Este sistema deverá armazenar todo ohistórico de atendimento dos chamados abertos pela Prefeitura Municipal, podendo estes chamados serem consultados, impressos ou reabertos pela Prefeitura a qualquer momento;

**c)** Acordo de nível de serviço: quando da abertura de chamados, conforme descrito no item anterior, a Prefeitura deverá ter a possibilidade de estabelecer o "nível de prioridade" do chamado, níveis estes que podem, por exemplo, ser ALTA, MÉDIA ou NORMAL. A licitante por sua vez deverá propor um "prazo para atendimento" deste chamado, sendo que este prazo NÃO DEVERÁ em hipótese alguma, prejudicar a Prefeitura Municipal quanto ao descumprimento de prazos legais ou bom atendimento dos serviços prestados aos cidadãos que estejam direta ou indiretamente relacionados aos sistemas contratados. A empresa licitada também DEVERÁ observar os prazos determinados para resolução desses chamados (prazos propostos pela Licitante e devidamente aceitos pela Prefeitura), podendo ser penalizada em caso de descumprimento desses prazos.

**3.4 – Da Atualização dos Sistemas:**

A atualização dos sistemas DEVERÁ ser de responsabilidade da empresa contratada. A atualização deverá ser agendada em horário fora do horário de funcionamento da Prefeitura Municipal, de forma que não seja prejudicado o "bom" andamento das atividades dos diversos setores que utilizarão estes sistemas ou conforme acordado entre as partes.

**3.5 – Do Atendimento a Legislação:**

A empresa contratada DEVERÁ estar apta a realizar TODAS as atualizações/correções dos sistemas contratados referente ao cumprimento da Legislação (Municipal, Estadual e Federal) atual, assim como às alterações que por ventura venham ocorrer durante a vigência do contrato, obedecendo e respeitando os prazos legais impostos pelos órgãos fiscalizadores, sob pena de responsabilização por esta Prefeitura Municipal.

**3.6 – Dos módulos do Sistema:**

A Prefeitura Municipal definirá quais módulos de sistema serão "ativados", e, consequentemente, utilizados. Os módulos não ativados, portanto não utilizados, NÃO deverão em hipótese alguma gerar qualquer tipo de custo para a Prefeitura Municipal. A Prefeitura Municipal também poderá, a qualquer

tempo, e ao seu critério, solicitar a ativação ou desativação dos módulos licitados, respeitando é claro a vigência do contrato e a legislação vigente, cabendo à contratada realizar, sempre que necessário, o agendamento para a implantação do módulo e o devido treinamento dos funcionários interessados.

**3.7 - Da Política de Segurança da Informação e Comunicação:**

A empresa contratada DEVERÁ respeitar todos os preceitos adotados por esta Prefeitura Municipal quanto à Política de Segurança da Informação e Comunicação adotada. Quaisquer dúvidas quanto às normas de segurança vigentes adotadas pela Prefeitura Municipal, a empresa contratada deverá o mais rapidamente possível entrar em contato com o Centro de Processamento de Dados para realizar os devidos esclarecimentos.

**3.8 – Cursos de Qualificação:**

A Contratada deverá oferecer cursos de qualificação/treinamento para os servidores do quadro do Município, garantindo 12 (doze) vagas anuais em eventos realizados na sede ou filiais da empresa, nos diversos módulos contratados, sem custos com inscrições ou material didático.

**3.9 – Treinamento:**

**a)** A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.

**b)** Deverá também ser outorgado treinamento para o nível técnico, para 01 (um) usuário, compreendendo: Suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

**c)** As turmas devem ser dimensionadas por módulo.

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

**4 – Atestado de Visita:**

Apresentação de atestado de visita técnica devidamente preenchido, para fins de comprovação de conhecimento da situação atual. As empresas interessadas em participar da presente licitação deverão realizar visita técnica no local onde será instalado todo o sistema (Centro Administrativo Municipal, Posto de Saúde Sede, Secretaria de Infraestrutura, Obras, Serviços e Trânsito e Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação), até 02 (dois) dias úteis antes da abertura do certame, a fim das licitantes tomarem conhecimento das condições para executar o serviço, devendo tal visita ser realizada pelo representante legal da empresa licitante interessada, procurador ou credenciado, devidamente identificado, acompanhado por servidor responsável pelo Setor de Informática do Município e por representante da Secretaria da Administração e Gestão, mediante agendamento através do telefone 55-3265-1144, ramais 204 ou 230. Após a visita técnica, será expedido documento afirmando que a empresa realizou a visita técnica.

**5 -** Declaração de que os aplicativos ofertados operam utilizando o sistema gerenciador do banco de dados (SGBD) usado atualmente pelo município é o MICROSOFT SQL SERVER 2014 (ou superior) e o Sistema Operacional utilizado é o Windows Server 2012 (ou superior).

**6 – Atestado de Capacidade Técnica:**

Complexidade Semelhante: Apresentar 02 (dois) atestados, em nome da licitante, emitidos por órgãos públicos ou privados, com população igual ou superior a este município no Estado do Rio Grande do Sul, onde conste de forma explícita, que a licitante é a fornecedora de sistema de gestão pública, semelhantes aos licitados. O número de habitantes poderá ser conferido no site do IBGE – Instituo Brasileiro de Geografia e Estatística.

**7 - VALORES DE REFERÊNCIA**

| Item | Sec. | Objeto | Valor de Implantação, Conversão e Treinamento | Valor de Locação Mensal |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Gabinete do Prefeito | Controle de Protocolo Integrado à Tributação e Receitas; | 1.800,00 | 300,00 |
| 02 | | Acompanhamento do Protocolo Via WEB; | 1.500,00 | 220,00 |
| 03 | | Controle de Informações Gerenciais – Business Inteligence; | 3.200,00 | 1.600,00 |
| 04 | | Controle da Ouvidoria Pública; | 1.700,00 | 350,00 |
| 05 | | Sistema de Informações Geográficas | 4.000,00 | 1.300,00 |
| 06 | | Aplicativo de Acesso ao Sistema Para Smartfones; | 3.000,00 | 1.500,00 |
| 07 | | Controle da Ouvidoria Pública(Cidadão) – WEB; | 1.500,00 | 250,00 |
| 08 | | Controle dos Textos Legais; | 1.500,00 | 300,00 |
| 09 | | Atendimento aos Textos Legais pelo Cidadão – via WEB. | 1.400,00 | 250,00 |
| 10 | Secretaria de Admin. | Controle dos Recursos Humanos – Folha de Pagamento Integrada Com a Contabilidade; | 4.500,00 | 1.545,00 |
| 11 | | Controle dos Recursos Humanos – Efetividade | 2.000,00 | 550,00 |
| 12 | | Controle dos Recursos Humanos – Atendimento ao E-Social; | 5.000,00 | 800,00 |
| 13 | | Controle dos Recursos Humanos – Manutenção do Cadastro de Servidores Via WEB; | 2.000,00 | 300,00 |
| 14 | | Controle dos Recursos Humanos – Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos Via WEB; | 2.000,00 | 600,00 |
| 15 | | Atendimento a LC 131/2009 - Portal da Transparência e LAI – Lei 12.527; | 2.000,00 | 635,00 |
| 16 | | Controle de Licitações e Contratos Integrado à Contabilidade; | 2.000,00 | 780,00 |
| 17 | | Atendimento ao LicitaCon/TCE-RS; | 2.000,00 | 500,00 |
| 18 | | Controle do Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública – NBCASP; | 1.500,00 | 1035,00 |
| 19 | | Controle da Frota de Veículos e Maquinário Pesado. | 2.300,00 | 380,00 |
| 20 | Secretaria da Fazenda | Controle da Contabilidade Pública (LOA, LDO, PPA); | 3.000,00 | 1.965,00 |
| 21 | | Controle do Caixa; | 1.500,00 | 465,00 |
| 22 | | Atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal; | 1.500,00 | 630,00 |
| 23 | | Controle da Tesouraria; | 1.000,00 | 770,00 |
| 24 | | Informações ao TCE-RS - SIAPC/PAD; | 1.000,00 | 280,00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 25 | | Controle da Tributação e Arrecadação Municipal; | 4.000,00 | 1.330,00 |
| 26 | | Controle do ITBI – Via WEB; | 3.000,00 | 1.000,00 |
| 27 | | Controle e Protesto Eletrônico de Dívida Ativa Municipal; | 2.200,00 | 700,00 |
| 28 | | Atendimento ao Cidadão - Receitas – WEB; | 1.500,00 | 480,00 |
| 29 | | Declaração Eletrônica de ISSQN – WEB; | 4.500,00 | 1.500,00 |
| 30 | | Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – WEB; | 4.500,00 | 1.500,00 |
| 31 | | Programa de Integração Tributária; | 1.100,00 | 225,00 |
| 32 | | Emissão de Tributos – IPTU. | Incluso no Mensal | 1.400,00 |
| . 33 | Secretaria de Saúde | Controle da Saúde Pública – WEB. | 4.000,00 | 1.800,00 |
| 34 | Secretaria de Educação | Controle da Educação Municipal. | 3.500,00 | 2.000,00 |
| 35 | Secretaria de Agricultura | Controle do Meio Ambiente. | 3.500,00 | 1.500,00 |
| 36 | Secretaria de Obras | Controle do Almoxarifado Integrado à Contabilidade Pública. | 2.000,00 | 550,00 |
| **VALOR TOTAL GLOBAL** | | | **R$ 462.180,00** | |

**8 - DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Os sistemas deverão ser instalados e estarem em pleno funcionamento, em até 30 (trinta) dias a contar da assinatura do Contrato com a empresa vencedora do presente processo licitatório.

**9 – DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO:**

O recebimento e a fiscalização dos serviços será efetuado através da Secretaria de Administração e Gestão, pelo Secretário Ademir Kesseler, na forma prevista nas Letras "a" e "b" do Inciso I do Artigo 73 da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações.

**10 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

**10.1 -** O pagamento da cessão de uso, implantação, conversão e treinamento será efetuado em uma única parcela em até 15 (quinze) dias úteis, após o pleno funcionamento do sistema;

**10.2 –** O Pagamento da manutenção mensal será efetuado sempre até o 5º (quinto) dia útil do mês subseqüente ao da prestação dos serviços.

**10.2.1 -** Não será realizado nenhum pagamento, a título de manutenção, enquanto não estiver efetivamente implementado e em pleno funcionamento o sistema de software (módulos solicitados).

**10.3 –** Os pagamentos serão efetuados sem qualquer forma de reajuste, na tesouraria da Prefeitura Municipal ou via sistema bancário.

**10.4** - Nos pagamentos efetuados após a data de vencimento, por inadimplência do contratante, incidirão juros de 1% (um por cento) ao mês, até a data da efetivação do pagamento.

**11. DO ORÇAMENTO E RECURSO FINANCEIRO:**

As despesas decorrentes da presente Licitação correrão por conta das seguintes orçamentárias e recursos financeiros anexadas à este edital.

**12.RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:**
Secretários Municipais e Gabinete do Prefeito.

## ANEXO II

**EMPRESA:**

**CNPJ/MF N°**

**ENDEREÇO:**

**CREDENCIAMENTO**

Empresa....., inscrita 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**, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação do **Pregão Presencial n° 001/2018, Processo n° 001/2018**.

_____, _____ de _____ de 2018.
Carimbo e assinatura do
Representante legal da empresa

**ANEXAR AO LADO DE FORA DO ENVELOPE N° 01 - PROPOSTA**

## ANEXO III

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PALMA – RS**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018**

**Modelo da DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA – ME, OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP**

Empresa....., inscrita 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**, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como **MICROEMPRESA-ME**, ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP**, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da **LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 e LEI COMPLEMENTAR N° 147/2014.**

_____, _____ de _____ de 2018.
Carimbo e assinatura do
Representante legal da empresa

**ANEXAR AO LADO DE FORA DO ENVELOPE N° 01 - PROPOSTA**

**ANEXO IV**

**EMPRESA:**

**CNPJ/MF N°**

**DECLARAÇÃO**

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Licitante, que atendemos todos os requisitos de habilitação do **Processo Licitatório nº 001/2018, Pregão Presencial nº 001/2018.**

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

....., em.....de.....de 2018.

Nome completo e assinatura do(a) representante legal da empresa.

**ANEXAR AO LADO DE FORA DO ENVELOPE N° 01 - PROPOSTA**

**ANEXO V**

**ATESTADO DE VISITA**

O Município de Nova Palma/RS, através da Secretaria de Administração e Gestão, ATESTA, em atendimento ao **Processo nº 001/2018, Pregão Presencial nº 001/2018** e sob as penas da Lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, cidade de _____, por meio do Sr. _____, CPF nº _____, visitou o local onde serão prestados os serviços indicados no objeto do Edital, ficando ciente de todas as condições e pecularied ades inerentes às atuais e futuras condições dos serviços.

_____, ____ de _____ de 2018.

_____ _____

Nome: ..... Nome: .....

Cargo: Responsável pelo Setor de Informática Cargo: Responsável Sec. Adm. e Gestão

Nome responsável pela empresa: _____

Assinatura: _____

**ANEXO VI**

**MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL**

**Ao Município de NOVA PALMA-RS**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018**

**Objeto:** Contratação de empresa do ramo de informática para atender o Município com toda Responsabilidade Técnica e Legal Exigível, para a prestação de serviços de instalação, implantação, conversão, testes, customização, locação mensal e treinamento de um sistema de gestão pública municipal, para a Unidade Gestoras (UG) Prefeitura Municipal, conforme as especificações constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

Proposta comercial referente ao objeto previsto na Licitação em epígrafe, declarando que, no preço abaixo ofertado estão inclusas todas as despesas como: tributos, instalação, implantação, conversão, testes, customização, locação mensal, treinamentos e despesas de viagens, bem como todos os demais custos.

| Item | Sec. | Objeto | Valor de Implantação, Conversão e Treinamento | Valor de Locação Mensal |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Gabinete do Prefeito | Controle de Protocolo Integrado à Tributação e Receitas; | | |
| 02 | | Acompanhamento do Protocolo Via WEB; | | |
| 03 | | Controle de Informações Gerenciais – Business Inteligence; | | |
| 04 | | Controle da Ouvidoria Pública; | | |
| 05 | | Sistema de Informações Geográficas | | |
| 06 | | Aplicativo de Acesso ao Sistema Para Smartfones; | | |
| 07 | | Controle da Ouvidoria Pública(Cidadão) – WEB; | | |
| 08 | | Controle dos Textos Legais; | | |
| 09 | | Atendimento aos Textos Legais pelo Cidadão – via WEB. | | |
| 10 | Secretaria de Administração | Controle dos Recursos Humanos – Folha de Pagamento Integrada Com a Contabilidade; | | |
| 11 | | Controle dos Recursos Humanos – Efetividade | | |
| 12 | | Controle dos Recursos Humanos – Atendimento ao E-Social; | | |
| 13 | | Controle dos Recursos Humanos – Manutenção do Cadastro de Servidores Via WEB; | | |
| 14 | | Controle dos Recursos Humanos – Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos Via WEB; | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 15 | | Atendimento a LC 131/2009 - Portal da Transparência e LAI – Lei 12.527; | | |
| 16 | | Controle de Licitações e Contratos Integrado à Contabilidade; | | |
| 17 | | Atendimento ao LicitaCon/TCE-RS; | | |
| 18 | | Controle do Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública – NBCASP; | | |
| 19 | | Controle da Frota de Veículos e Maquinário Pesado. | | |
| 20 | Secretaria da Fazenda | Controle da Contabilidade Pública (LOA, LDO, PPA); | | |
| 21 | | Controle do Caixa; | | |
| 22 | | Atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal; | | |
| 23 | | Controle da Tesouraria; | | |
| 24 | | Informações ao TCE-RS - SIAPC/PAD; | | |
| 25 | | Controle da Tributação e Arrecadação Municipal; | | |
| 26 | | Controle do ITBI – Via WEB; | | |
| 27 | | Controle e Protesto Eletrônico de Dívida Ativa Municipal; | | |
| 28 | | Atendimento ao Cidadão - Receitas – WEB; | | |
| 29 | | Declaração Eletrônica de ISSQN – WEB; | | |
| 30 | | Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – WEB; | | |
| 31 | | Programa de Integração Tributária; | | |
| 32 | | Emissão de Tributos – IPTU. | | |
| 33 | Secretaria de Saúde | Controle da Saúde Pública – WEB. | | |
| 34 | Secretaria de Educação | Controle da Educação Municipal. | | |
| 35 | Secretaria de Agricultura | Controle do Meio Ambiente. | | |
| 36 | Secretaria de Obras | Controle do Almoxarifado Integrado à Contabilidade Pública. | | |
| **VALOR TOTAL GLOBAL** | | | | |

**Observações:**

**1 -** Serão desclassificadas as propostas que deixarem de cotar qualquer um dos itens do Lote 1, constantes na presente proposta financeira.

**1.1 –** Caso a empresa licitante não queira cobrar o custo de Implantação/ conversão/Treinamento ou a manutenção mensal, deverá utilizar a expressão "gratuito" ou R$ 0,00.

**2 –** Os serviços de implantação, conversão e treinamento serão pagos uma única vez quando de sua instalação.

**2.1 –** Fica a critério do Município a definição dos módulos a serem instalados durante o prazo contratual.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias da data de entrega das propostas conforme § 3º do Artigo 64 da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações;

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

E-mail/fac-simile e telefone:_____

Nome Responsável p/ empresa:_____

Assinatura:_____

## ANEXO VII

**EMPRESA:**

**CNPJ/MF N°**

**ENDEREÇO:**

### DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos, sob as penas da lei, que **fomos declarados inidôneos** para licitar ou contratar com a Administração Pública, não havendo fatos impeditivos de nossa participação no **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2018, PREGÃO RESENCIAL N° 001/2018.**

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

_____, ___ de_____ de 2018.

Representante legal

## ANEXO VIII

**EMPRESA:**

**CNPJ/MF N°**

**ENDEREÇO:**

## DECLARAÇÃO

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Licitante, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal combinado com o inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, de que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em um trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Razão Social:

....., em.....de.....de 2018.

Nome completo e assinatura do(a) representante legal da empresa.

**ANEXO IX**

**CONTRATO Nº xxx/2018 - MINUTA**

Pelo presente instrumento de contrato de prestação e serviços, as partes de um lado o MUNICÍPIO DE NOVA PALMA, inscrito no CNPJ/MF 87.531.976/0001-79, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Senhor ANDRÉ LUIZ ROSSATO, doravante simplesmente denominado de CONTRATANTE e de outro lado a Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, estabelecida na xxxxxxxxxxxxxxxxxx nº xxx, Município de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx/xxxxxx, neste ato representada por seu xxxxxxxxxx Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente contrato, de conformidade com os dispositivos instituídos pela Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, Decreto Municipal nº 2647/2011 e Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993, suas posteriores alterações e demais disposições legais pertinentes, aos quais se sujeitam, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

A contratada, na condição de vencedora de licitação levada a efeito na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, obriga-se a executar a prestação de serviços técnicos especializados de Tecnologia da Informação, para instalação, implantação, conversão, testes, customização, locação mensal e treinamento de um sistema de gestão pública municipal, para a Unidade Gestora Prefeitura Municipal, dos sistemas abaixo relacionados, bem como todas as demais especificações constantes no Termo de Referência, **ANEXO I** do Edital em questão:

**1.1 - GABINETE DO PREFEITO:**

- Controle de Protocolo Integrado a Tributação e Arrecadação Municipal;
- Acompanhamento do Protocolo – via Web;
- Controle de Informações Gerenciais - Business Intelligence;
- Controle da Ouvidoria Pública;
- Controle da Ouvidoria Pública (cidadão) – via Web;
- Controle dos Textos Legais;
- Atendimento aos Textos Legais pelo Cidadão – via WEB;
- SIG – Sistema de Informações Geográficas.
- Aplicativo para SmartPhones de acesso aos sistemas contratados.

**1.2 – SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

- Controle dos Recursos Humanos - Folha de Pagamentos Integrada à Contabilidade Pública;
- Controle dos Recursos Humanos - Efetividade;
- Controle dos Recursos Humanos - Atendimento ao E-Social;
- Controle dos Recursos Humanos – Manutenção do Cadastro dos Servidores via WEB;
- Controle dos Recursos Humanos - Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos – via Web;
- Controle das Licitações e Contratos Integrados a Contabilidade;
- Atendimento ao LicitaCon/TCE-RS;

- Atendimento a LC 131/2009 - Portal da Transparência e LAI – Lei nº 12.527;
- Controle do Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública – NBCASP
- Controle da Frota de veículos e Maquinários Pesados;

**1.3 – SECRETARIA DA FAZENDA**

- Controle do ITBI – Via Web;
- Controle da Contabilidade Pública (LOA, LDO, PPA);
- Informações ao TCE-RS - SIAPC/PAD;
- Controle da Tributação e Arrecadação Municipal;
- Controle e Protesto Eletrônico de Dívida Ativa Municipal;
- Controle do Caixa;
- Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Controle da Tesouraria;
- Atendimento ao Cidadão - Receitas - via Web;
- Declaração Eletrônica de ISSQN –via Web;
- Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – Web;
- Geração do calculo de IPTU e emissão dos boletos de pagamentos;

**1.4 – SECRETARIA DA SAÚDE**

- Controle da Saúde Pública – Web;

**1.5– SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

- Controle da Educação Municipal;

**1.6– SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E GESTÃO AMBIENTAL**

- Controle do Meio Ambiente;

**1.7– SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS, SERVIÇOS E TRÂSITO**

- Controle do Almoxarifado Integrado à Contabilidade Pública;

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

O sistema deverá ser instalado e estar em pleno funcionamento, em até 30 (trinta) dias a contar da assinatura do presente Contrato.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO:**

O recebimento e fiscalização dos serviços será efetuado pelo Secretário da Administração e Gestão, Sr. Ademir Kesseler, na forma prevista nas Letras “a” e “b” do Inciso I do Artigo 73 da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações.

**CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**4.1** - Pela manutenção dos programas, será pago mensalmente o valor total de R$ xxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), distribuídos da seguinte forma (Prox. Pag.):

| Item | Sec. | Objeto | Valor de Locação Mensal |
|---|---|---|---|
| 01 | Gabinete do Prefeito | Controle de Protocolo Integrado à Tributação e Receitas; | |
| 02 | | Acompanhamento do Protocolo Via WEB; | |
| 03 | | Controle de Informações Gerenciais – Business Inteligence; | |
| 04 | | Controle da Ouvidoria Pública; | |
| 05 | | Sistema de Informações Geográficas | |
| 06 | | Aplicativo de Acesso ao Sistema Para Smartfones; | |
| 07 | | Controle da Ouvidoria Pública(Cidadão) – WEB; | |
| 08 | | Controle dos Textos Legais; | |
| 09 | | Atendimento aos Textos Legais pelo Cidadão – via WEB. | |
| 10 | Secretaria de Administração | Controle dos Recursos Humanos – Folha de Pagamento Integrada Com a Contabilidade; | |
| 11 | | Controle dos Recursos Humanos – Efetividade | |
| 12 | | Controle dos Recursos Humanos – Atendimento ao E-Social; | |
| 13 | | Controle dos Recursos Humanos – Manutenção do Cadastro de Servidores Via WEB; | |
| 14 | | Controle dos Recursos Humanos – Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos Via WEB; | |
| 15 | | Atendimento a LC 131/2009 - Portal da Transparência e LAI – Lei 12.527; | |
| 16 | | Controle de Licitações e Contratos Integrado à Contabilidade; | |
| 17 | | Atendimento ao LicitaCon/TCE-RS; | |
| 18 | | Controle do Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública – NBCASP; | |
| 19 | | Controle da Frota de Veículos e Maquinário Pesado. | |
| 20 | Secretaria da Fazenda | Controle da Contabilidade Pública (LOA, LDO, PPA); | |
| 21 | | Controle do Caixa; | |
| 22 | | Atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal; | |
| 23 | | Controle da Tesouraria; | |
| 24 | | Informações ao TCE-RS - SIAPC/PAD; | |
| 25 | | Controle da Tributação e Arrecadação Municipal; | |
| 26 | | Controle do ITBI – Via WEB; | |
| 27 | | Controle e Protesto Eletrônico de Dívida Ativa Municipal; | |
| 28 | | Atendimento ao Cidadão - Receitas – WEB; | |
| 29 | | Declaração Eletrônica de ISSQN – WEB; | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 30 | | Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – WEB; | |
| 31 | | Programa de Integração Tributária; | |
| 32 | | Emissão de Tributos – IPTU. | |
| 33 | Secretaria de Saúde | Controle da Saúde Pública – WEB. | |
| 34 | Secretaria de Educação | Controle da Educação Municipal. | |
| 35 | Secretaria de Agricultura | Controle do Meio Ambiente. | |
| 36 | Secretaria de Obras | Controle do Almoxarifado Integrado à Contabilidade Pública. | |
| **VALOR TOTAL GLOBAL** | | | |

**4.1.1 -** O pagamento será efetuado mensalmente, sempre até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

**4.1.2 –** O pagamento mensal previsto no item 4.1 será devido à partir da data de conclusão do treinamento dos servidores e após instalação e pleno funcionamento do Sistema.

**4.2** – Pela implantação, conversão e treinamento dos sistemas contratados, a Contratante pagará o valor total de R$ xxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxx), distribuídos da seguinte forma:

| **Item** | **Sec.** | **Objeto** | **Valor de Implantação, Conversão e Treinamento** |
|---|---|---|---|
| 01 | Gabinete do Prefeito | Controle de Protocolo Integrado à Tributação e Receitas; | |
| 02 | | Acompanhamento do Protocolo Via WEB; | |
| 03 | | Controle de Informações Gerenciais – Business Inteligence; | |
| 04 | | Controle da Ouvidoria Pública; | |
| 05 | | Sistema de Informações Geográficas | |
| 06 | | Aplicativo de Acesso ao Sistema Para | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Smartfones; | |
| 07 | | Controle da Ouvidoria Pública(Cidadão) – WEB; | |
| 08 | | Controle dos Textos Legais; | |
| 09 | | Atendimento aos Textos Legais pelo Cidadão – via WEB. | |
| 10 | Secretaria de Administração | Controle dos Recursos Humanos – Folha de Pagamento Integrada Com a Contabilidade; | |
| 11 | | Controle dos Recursos Humanos – Efetividade | |
| 12 | | Controle dos Recursos Humanos – Atendimento ao E-Social; | |
| 13 | | Controle dos Recursos Humanos – Manutenção do Cadastro de Servidores Via WEB; | |
| 14 | | Controle dos Recursos Humanos – Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos Via WEB; | |
| 15 | | Atendimento a LC 131/2009 - Portal da Transparência e LAI – Lei 12.527; | |
| 16 | | Controle de Licitações e Contratos Integrado à Contabilidade; | |
| 17 | | Atendimento ao LicitaCon/TCE-RS; | |
| 18 | | Controle do Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública – NBCASP; | |
| 19 | | Controle da Frota de Veículos e Maquinário Pesado. | |
| 20 | Secretaria da Fazenda | Controle da Contabilidade Pública (LOA, LDO, PPA); | |
| 21 | | Controle do Caixa; | |
| 22 | | Atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal; | |
| 23 | | Controle da Tesouraria; | |
| 24 | | Informações ao TCE-RS - SIAPC/PAD; | |
| 25 | | Controle da Tributação e Arrecadação Municipal; | |
| 26 | | Controle do ITBI – Via WEB; | |
| 27 | | Controle e Protesto Eletrônico de Dívida Ativa Municipal; | |
| 28 | | Atendimento ao Cidadão - Receitas – WEB; | |
| 29 | | Declaração Eletrônica de ISSQN – WEB; | |
| 30 | | Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – WEB; | |
| 31 | | Programa de Integração Tributária; | |
| 32 | | Emissão de Tributos – IPTU. | |
| 33 | Secretaria de Saúde | Controle da Saúde Pública – WEB. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 34 | Secretaria de Educação | Controle da Educação Municipal. | |
| 35 | Secretaria de Agricultura | Controle do Meio Ambiente. | |
| 36 | Secretaria de Obras | Controle do Almoxarifado Integrado à Contabilidade Pública. | |
| **VALOR TOTAL GLOBAL** | | | |

**4.2.1 -** O pagamento dos serviços descritos no sub item 4.2 será efetuado em uma única parcela em até 15 (quinze) dias úteis após a implantação e treinamento dos servidores e o pleno funcionamento dos sistema.

**4.2.2 -** Os serviços de implantação, conversão e treinamento serão pagos uma única vez quando de sua instalação.

**4.3 -** Fica a critério do Município a definição dos módulos a serem instalados durante o prazo contratual.

**4.4** - Caso ocorra atraso do pagamento por parte da Contratante, incidirá sobre o valor em atraso o percentual de 1% (um por cento), a cada 30 dias.

**4.5 –** A Contratada deverá apresentar tantas notas fiscais quantas necessárias para a correta contabilização nas diversas unidades orçamentárias.

**4.6** - Nos pagamentos efetuados após a data de vencimento, por inadimplência do contratante, incidirão juros de 1% (um por cento) ao mês, até a data da efetivação do pagamento.

**CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE DOS PREÇOS**

O preço dos serviços será reajustado anualmente pelo IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado) da Fundação Getúlio Vargas ou algum outro que venha a substituí-lo.

**CLÁUSULA SEXTA – DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS:**

A alteração dos preços para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato será por acordo entre as partes, na forma do artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações;

**CLÁUSULA SÉTIMA**: Das obrigações sociais, comerciais e fiscais:

**7.1** - À CONTRATADA caberá:

a) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
b) Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
c) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à obra, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e
d) Assumir ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação.

**7.2** - A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no Parágrafo Anterior, não transferem a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a CONTRATANTE renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a CONTRATADA.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES E MULTAS**

**8.1** Pelo inadimplemento das obrigações, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

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

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

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

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

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

**8.2** As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

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

**CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**9.1 –** A rescisão contratual poderá ser:

**9.1.1** – Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações;

**9.1.2 –** Amigável, por acordo das partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

**9.2 –** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as conseqüências previstas no item 8.1, letras "c" e "d".

**9.3 –** Constituem motivos para a rescisão contratual os previstos no art. 78 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

**9.3.1** – Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido.

**9.3.2 –** A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79 acarretará as conseqüências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DO ORÇAMENTO E RECURSOS FINANCEIROS**

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta das dotações orçamentárias em anexo à este contrato:

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA**

O presente Contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, na forma do inciso IV do artigo 57 da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1 -** A empresa contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação**.**

**12.2 -** A Contratada fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões em relação ao objeto do presente Edital, na forma prevista no parágrafo 1º do Artigo 65 da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações.

**12.3 -** A parte Contratada declara ainda estar ciente e conforme com todas as disposições e regras atinentes a Contratos, contidas na Lei 8.666/93 com suas alterações, bem como com todas aquelas contidas na licitação, ainda que não estejam expressamente transcritas neste instrumento.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

Elege-se o Foro da Comarca de Faxinal do Soturno para solucionar quaisquer questões oriundas deste Contrato, renunciando as partes a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

E por assim estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em vias de igual teor e forma e uma só finalidade, com a assinatura de duas testemunhas, após ter sido o Contrato lido e conferido e estando de acordo com o estipulado.

Nova Palma, xx de xxxxxxxxxxxx de 2018.

**André Luiz Rossato**
Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratado(a)

**Testemunhas:**

**1-_____**
**CPF:**

**2-_____**
**CPF:**