#

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2016**

**Processo Administrativo Nº 4409/2015**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO SUL-RS**, Sra. Zilase Rossignollo Cunha, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta a licitação na modalidade “**Pregão”**, na forma Eletrônica, do tipo **“Menor Preço**”, mediante a Pregoeira bel. Marisa Giordani Valladão, Portaria Nº 1221/2012, objetivando a contração de pessoa jurídica para os serviços de: Instalação, implantação e manutenção de uma solução composta por sistemas/módulos de informática (softwares), para gerenciamento e administração de setores internos da Municipalidade, denominados de *Sistemas Desktop* e sistemas para uso externo e disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, denominados *Sistemas Web,* a realizar-se dia 15 de fevereiro do ano de 2016, às 9h 30 minutos, na sala de reuniões do Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Rosário do Sul-RS, localizado na Rua Amaro Souto nº 2203.

O presente processo licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei Federal n.º 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto Municipal nº 77/2009, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/1993.

# 1. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

**1.1.** A sessão pública será realizada pelo site [**www.bll.org.br**,](http://www.bll.org.br/) no **dia 15 de fevereiro de 2016, com início às 9h e 30 minutos,** horário de Brasília-DF.

**1.2**. Somente poderão participar da sessão pública, as licitantes que apresentarem propostas exclusivamente através do site [**www.bll.org.br**,](http://www.bll.org.br/) até às 09 horas do dia previsto no item anterior.

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

**1.4.** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

# 2. DO OBJETO

**2.1** A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada em serviços de sistemas de informática (software), com o fornecimento de licença de uso e manutenção de uma solução composta de sistemas/módulos integrados, específicos para gestão pública municipal, conforme especificações constantes do **ANEXO I**, que integra o presente Edital.

**2.2** A Administração reserva-se o direito de contratar todos os serviços e sistemas, ou parte deles, de acordo com a necessidade que surgir ao longo do período em que vigorar o contrato.

# 3. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

**3.1** Poderão participar deste Pregão Eletrônico, os interessados que estiverem previamente cadastrados junto ao Órgão Provedor do Sistema Eletrônico – Bolsa de Licitações e Leilões, através do site [www.bll.org.br,](http://www.bll.org.br/) e atenderem às exigências quanto às documentações solicitadas neste Edital e seus anexos.

**3.2** Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do Sistema Eletrônico ([www.bll.org.br)](http://www.bll.org.br/), onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

**3.3** O uso da senha de acesso pela licitante é de sua inteira e exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema Eletrônico ([www.bll.org.br)](http://www.bll.org.br/) ou a Prefeitura Municipal de Rosário do Sul-RS a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.4** O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida pela entidade, nos termos do artigo 5º, inciso III, da Lei nº 10.520/2002.

**3.5** Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida pelo número (41) 3042-9909, e-mail: contato@bll.org.br, ou através de uma corretora de mercadorias associada.

**3.6** Não poderá participar deste Pregão Eletrônico::

1. empresa que esteja declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
2. empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão Eletrônico;
3. empresa que se encontre em regime de concordata ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução, liquidação.
	1. Como requisito para participação neste Pregão Eletrônico, a licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e à proposta sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.
	2. O credenciamento do licitante, junto ao provedor do sistema, implicará a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
	3. A licitante participante deste certame deverá estar em pleno cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser exigida a comprovação a qualquer tempo.
	4. A participação do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) somente será permitido, se o interessado comprovar tal situação jurídica através de seu instrumento constitutivo registrado na respectiva Junta Comercial ou órgão competente, no qual conste a inclusão no seu nome como ME ou EPP (art. 72 da Lei Complementar nº 123/06), **ou** através da apresentação de enquadramento do licitante na condição de ME ou EPP, mediante declaração em instrumento próprio para essa finalidade no respectivo órgão e registro de seus atos constitutivos. **Tais comprovações deverão estar acompanhadas de declaração, devidamente assinada por profissional da área contábil, de que na data presente, permanece a condição de enquadramento como ME ou EPP.**
	5. A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

# 4. ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA

**4.1** A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico (**contato@bll.org.br**), em que deverão estar consignados os valores unitários e a descrição do produto ofertado para o item o qual deseja enviar proposta, até a data e horário marcados **no item 1.2,** quando, então, encerrar-se-á a fase de recebimento de propostas.

**4.2** Até a data e horário marcado no **item 1.1**, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

**4.3** A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

**4.4** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

**4.5** As propostas que eventualmente contemplem produtos que não correspondam às descrições contidas no **ANEXO I** deste Edital serão desconsideradas.

* 1. **Na proposta deverá constar, obrigatoriamente:**
1. nome da empresa, endereço completo e número da inscrição do CNPJ;
2. proposta financeira, rubricada em todas as páginas e assinada na última pelo representante legal da empresa, **mencionando o preço da mensalidade de cada sistema, assim como o valor de Implantação (conversão, implantação e treinamento), para a execução do serviço objeto desta licitação**, onde deverão estar incluídos todos os custos com material, mão de obra, inclusive o BDI – Benefícios e Despesas Indiretas (impostos, taxas, contribuições sociais, lucro do empreendimento, etc.), sob pena de desclassificação.
3. prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a partir da data de sua abertura;
4. deverá estar contido na proposta o valor da implantação do sistema (ou a informação de que não será cobrado, caso não o seja), o qual deverá respeitar o máximo estipulado no **item 13.1**;

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

* 1. Será declarada vencedora a empresa que ofertar o menor preço global por lote. Entende-se como Preço Global = valor da (implantação + treinamento) + (manutenção mensal x 12). O Preço Global deverá ser apresentado em algarismos e por extenso.
	2. Sugere-se que as propostas sejam elaboradas preferencialmente de acordo com as planilhas constantes no **item 13.**

# 5. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

**5.1** Abertura da sessão pública deste Pregão Eletrônico, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no site [**www.bll.org.br**.](http://www.bll.org.br/)

**5.2** A comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

**5.3** Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

# 6. FORMULAÇÃO DE LANCES

**6.1** Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública) as licitantes classificadas poderão encaminhar lances pelo valor total do lote, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**6.2** As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

**6.3** A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

**6.4** Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do ofertante.

**6.5** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

**6.6** Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor for considerado inexequível.

**6.7** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro, mediante aviso de fechamento iminente dos lances pelo Sistema Eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de **até 30 (trinta) minutos**, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

# 7. DESCONEXÃO DO PREGOEIRO

**7.1** Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**7.2** No caso da desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes **no site** [**www.bll.org.br.**](http://www.bll.org.br/)

# 8. DA NEGOCIAÇÃO

**8.1** Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, bem como decidir sobre a sua aceitação, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

**8.2** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

# 9. DA ACEITABILIDADE/JULGAMENTO DA PROPOSTA

**9.1** Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, quando houver, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado pela Municipalidade.

**9.2** Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

**9.3** Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço, o Pregoeiro solicitará da respectiva licitante o encaminhamento dos documentos de habilitação.

**9.4** Na hipótese da proposta ou do lance menor não ser aceito ou se a licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

# 10. HABILITAÇÃO

**10.1** A habilitação das licitantes vencedoras será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos:

1. registro comercial, no caso de empresa individual;
2. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (contrato social consolidado ou contrato social e todas as alterações);
3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
4. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
5. Certidão Positiva com efeitos de Negativa de débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
6. certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante;
7. certidão que prove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
8. regularidade relativa a débitos trabalhistas, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida eletronicamente. (http://www.tst.jus.br/certidao);
9. declaração de atendimento às condições de habilitação (**ANEXO II**);
10. declaração sob as penas da lei, que ateste o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7° da Constituição Federal (**ANEXO III**);
11. declaração sob as penas da lei, expedida pela empresa participante, de que a empresa não foi considerada inidônea para contratar com a administração pública (**ANEXO IV**);
12. atestado, expedido pela empresa licitante, de que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista (**ANEXO V**);
13. documentação constante no **item 3.10** do edital, sendo microempresa ou empresa de pequeno porte agraciada com os benefícios da LC nº 123/06;
14. balanço patrimonial já exigível e apresentado na forma da lei, com a indicação do número do Livro Diário, número de registro no órgão competente e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, que comprovem a boa situação financeira da empresa;
	1. para a comprovação da boa situação financeira da empresa, serão apurados índices mínimos aceitáveis, pela aplicação da seguinte fórmula:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I-Liquidez Geral: AC + ARLP =índice mínimo 1,00  PC+ PELP | Onde:  | AC- Ativo Circulante ARLP- Ativo Realizável a Longo Prazo PC- Passivo Circulante PELP- |Passivo Exigível a longo prazo |
| II- Liquidez Corrente: AC= índice mínimo 1,00  PC  | Onde:  | AC- Ativo Circulante PC- Passivo Circulante  |
| III- Liquidez Instantânea:AD = índice mínimo 0,20  PC  | Onde:  | AD – Ativo Disponível PC- Passivo Circulante  |
| IV – Gerência de Capitais de Terceiros PL =índice mínimo1,00 PC +PELP | Onde:  | PL- Patrimônio Líquido PC –Passivo Circulante PELP Passivo Exigível a Longo Prazo |
| V - Grau de Endividamento: PC+PELP = índice máximo 0,51 AT  | Onde:  | PC- Passivo Circulante PELP- Passivo Exigível a Longo Prazo AT- Ativo Total  |

* 1. é vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório;
	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.;
1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para apresentação do documento;
2. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através de, no mínimo, 01 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo conter a identificação do contratante e do contratado e o tipo ou natureza dos serviços. No atestado deverá estar comprovado a execução de, pelo menos, 60% dos sistemas constantes do Objeto deste edital.
3. Indicação do nome do Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD no qual será instalada a base de dados da solução ofertada.
	1. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ e o respectivo endereço.
	2. **Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz**.
	3. A proposta ajustada ao lance final da licitante vencedora e os documentos exigidos para **HABILITAÇÃO** – **ITEM 10 do edital** deverão ser encaminhados em original, documento PDF ou por cópia autenticada, no prazo **máximo de até 03 (três) dias úteis**, após o encerramento da sessão, prorrogáveis por igual prazo a critério da administração. Os documentos emitidos via Internet poderão ser verificados pela Administração, quanto a sua autenticidade e validade, mediante pesquisa nas respectivas páginas eletrônicas.
	4. Os documentos de que trata o **item 10.4** deverão ser encaminhados para a Secretaria Municipal da Fazenda, Departamento de Licitações e Contratos, sito na Rua Amaro Souto, n.º 2203, CEP 97.590.000, Rosário do Sul - RS.
	5. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.
	6. Para fins de habilitação, a verificação em sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.
	7. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

# 11. DOS RECURSOS

**11.1** Caberá recurso nos casos previstos na Lei nº 10.520/02, devendo o licitante manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, explicitando sucintamente suas razões, após o término da sessão de lances.

**11.2** O pregoeiro fará juízo de admissibilidade da intenção de recorrer manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

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

**11.4** A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, **no prazo de 03 (três) dias**, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via Sistema Eletrônico, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**11.5** O acolhimento do recurso importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.6** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste pregão, implica decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

**11.7** Decairá do direito de impugnar perante a Administração, os termos desta licitação, aquele que os aceitando sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**11.8** Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por fax, correios ou entregues pessoalmente.

# 12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**12.1** A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver recurso.

**12.2** 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.

# 13. DOS PREÇOS MÁXIMOS ADMITIDOS

**13.1** Somente serão aceitas as propostas que não excederem o valor máximo global (implantação/treinamento + manutenção mensal) estipulado pela municipalidade para a prestação dos serviços ora licitados, de acordo com as tabelas abaixo:

|  |
| --- |
| **LOTE – 01** |
| **SISTEMAS** | **IMPLANTAÇÃO****/TREINAMENTOS****Valor Máximo Admitido** | **MANUTENÇÃO MENSAL x 12****Valor Máximo Admitido** | **VALOR GLOBAL**  |
| Orçamento, Contabilidade e Empenhos, PPA e LDO | R$ 12.300,00 | R$ 31.800,00 | R$ 44.100,00  |
| Administração de Tributos Municipais | R$ 12.300,00 | R$ 31.800,00 | R$ 44.100,00  |
| Controle de Tesouraria | R$ 2.400,00 | R$ 13.680,00 | R$ 16.080,00  |
| Folha de Pagamento integrada à contabilidade – sem limite de funcionários | R$ 12.600,00 | R$ 33.420,00 | R$ 46.020,00 |
| Controle de Licitações/Compras, Requisição e Contratos – Integrada a Contabilidade | R$ 4.700,00 | R$ 15.900,00 | R$ 20.600,00 |
| Controle de Patrimônio integrado a Contabilidade  | R$ 3.950,00 | R$ 13.140,00 | R$ 17.090,00 |
| Controle de Almoxarifado | R$ 4.250,00 | R$ 13.140,00 | R$ 17.390,00 |
| Portal da Transparência e Acessibilidade | R$ 2.150,00 | R$ 11.100,00 | R$ 13.250,00 |
| Nota Fiscal de Serviços Eletrônica | R$ 1.080,00 | R$ 43.680,00 | R$ 44.760,00 |
| ISSQN Eletrônico | R$ 5.450,00 | R$ 25.140,00 | R$ 30.590,00 |
| Contracheque WEB  | R$ 1.750,000 | R$ 7.020,00 | R$ 8.770,00 |
| Informe de Rendimentos dos Serv. WEB | R$ 1.250,00  | R$ 4.620,00 | R$ 5.870,00 |
| Atendimento ao Cidadão – Guias e Certidões Receita  | R$ 4.200,00 | R$ 13.140,00 | R$ 17.340,00 |
| **Total**  | R$ 68.380,00 | R$ 257.580,00 | **R$ 325.960,00** |

|  |
| --- |
| **LOTE –02** |
| **SISTEMAS** | **IMPLANTAÇÃO****/TREINAMENTOS****Valor Máximo Admitido** | **MANUTENÇÃO MENSAL x 12****Valor Máximo Admitido** | **VALOR GLOBAL**  |
| Educação Municipal | R$ 15.100,00 | R$ 98.400,00 | R$ 113.500,00 |
| **Total**  | R$ 15.100,00 | R$ 98.400,00 | **R$ 113.500,00** |

|  |
| --- |
| **LOTE –03** |
| **SISTEMAS** | **IMPLANTAÇÃO/****TREINAMENTOS****Valor Máximo Admitido** | **MANUTENÇÃO MENSAL x 12****Valor Máximo Admitido** | **VALOR GLOBAL** |
| Sistema de Saúde, Vigilância Epidemiológica e Sanitária | R$ 15.400,00 | R$ 60.480,00 | R$ 75.880,00 |
| Gestão do Meio Ambiente | R$ 8.100,00 | R$ 19.740,00 | R$ 27.840,00 |
| **Total**  | R$ 23.500,00 | R$ 80.220,00 | **R$ 103.720,00** |

|  |
| --- |
|  **LOTE –04** |
| **SISTEMAS** | **IMPLANTAÇÃO/****TREINAMENTOS****Valor Máximo Admitido** | **MANUTENÇÃO MENSAL x12****Valor Máximo Admitido** | **VALOR GLOBAL** |
| Administração de Frotas  | R$ 3.950,00 | R$ 13.740,00 | R$ 17.690,00 |
| **Total**  | R$ 3.950,00 | R$ 13.740,00 | **R$ 17.690,00** |

|  |
| --- |
| **LOTE – 05** |
| **SISTEMAS** | **IMPLANTAÇÃO/****TREINAMENTOS****Valor Máximo Admitido** | **MANUTENÇÃO MENSAL x 12****Valor Máximo Admitido** | **VALOR GLOBAL** |
| Controle do Protocolo / Ouvidoria | R$ 3.450,00 | R$ 12.000,00 | R$ 15.450,00 |
| Controle de Protocolo WEB | R$ 2.200,00 | R$ 8.880,00 | R$ 11.080,00 |
| **Total**  | **R$ 5.560,00** | **R$ 20.880,00** | **R$ 26.530,00** |

# 14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**14.1** As despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECRETARIA**  | **CONTA**  | **PROJ/ATIV**  | **CATEGORIA**  | **FONTE DE RECURSOS**  |
| SMARH  | 64  | 2010  | 3.3.3.90.39.00000000  | 1 |
| SEFAZ  | 83  | 2019  | 3.3.3.90.39.00000000  | 1 |
| SMEC  | 125  | 2026  | 3.3.3.90.39.00000000  | 20  |
| SMS  | 260  | 2061  | 3.3.3.90.39.00000000  | 40  |
| Gab. Prefeito  | 35  | 2006  | 3.3.3.90.39.00000000  | 1 |

# 15. DA FISCALIZAÇÃO

**15.1** A fiscalização da execução contratual caberá à Assessoria de Informática Municipal que acompanhará a implantação do sistema, bem como fiscalizará o cumprimento de todas as obrigações e exigências contidas no **ANEXO I** deste edital.

**15.2** A fiscalização também poderá ser realizada junto aos documentos e registros contábeis da CONTRATADA.

**15.3** Os serviços serão recebidos da seguinte forma:

**15.3.**  Provisoriamente, no ato da instalação dos sistemas.

**15.3.2** Definitivamente, após cumpridos os prazos de implantação.

# 16. RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

**16.1.** Entregar o objeto licitado conforme especificações deste edital (**ANEXO I**), e em consonância com a proposta de preços.

**16.2** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**16.3.** Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE.

# 17. DOS PRAZOS

**17.1** Esgotados todos os prazos recursais, a Administração notificará o(s) vencedor(es) para assinatura do contrato, que deverá ser firmado no **prazo de até 10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da notificação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

**17.2** O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do prazo constante no referido item.

**17.3** Se, dentro do prazo, o convocado não assinar o contrato, a Administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para assinatura do contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados pelo critério previsto neste edital, ou então revogará a licitação, sem prejuízo da aplicação de pena de multa, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato e mais suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 05 (cinco) anos.

**17.4** O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da Administração e com a anuência da contratada, nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei n° 8.666/93.

**17.5** Os prazos máximos admitidos pela municipalidade para implantação dos sistemas constam no **ANEXO I.**

**17.5.1** Importante destacar que não será realizado nenhum pagamento pela municipalidade, a título de manutenção, enquanto não estiver efetivamente implementado e em pleno funcionamento o sistema de software (módulo solicitado).

# 18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**18.1** As licitantes, pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, conforme as infrações estarão sujeitas às seguintes penalidades:

1. no caso de irregularidade sanável e que não comprometa a execução do contrato: será aplicada a penalidade de advertência. Após duas advertências, e sobrevindo nova irregularidade, o contratado incorrerá na sanção de inexecução parcial do contrato;
2. manter comportamento inadequado durante a sessão de licitação: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal pelo prazo de 01 (um) ano;
3. deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor da proposta;
4. utilizar documentos ou informações falsas na instrução do procedimento licitatório: será aplicada a pena de declaração de inidoneidade pelo prazo de 03 (três) anos e multa de 10% sobre o valor da proposta;
5. atrasar injustificadamente, a instalação dos sistemas ofertados além do prazo estipulado no presente edital, ou demora para atendimento às solicitações (maior que 24 horas): aplicação de multa na razão de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), por dia, de atraso ou demora, calculado sobre o valor total da proposta, até 05 (cinco) dias consecutivos. Após esse prazo, poderá ser rescindido o contrato e imputada à CONTRATADA a pena de inexecução total do contrato;
6. realizar a implantação em desacordo com o contratado: aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento) do valor total da proposta, por infração, com prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos para adequação. Após 02 (duas) infrações, poderá ser rescindido o contrato e imputada à CONTRATADA, a pena inexecução total do contrato;
7. multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 03 (três) anos.
8. multa de 15% (quinze por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 05 (cinco) anos;

**18.2** A sanção de advertência de que trata a letra “*a)”* do item anterior, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

1. descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na prestação dos serviços;
2. outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.
	1. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.
	2. Será facultado ao licitante o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas neste item.

# 19. RESCISÃO

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

**20. DA ENTREGA DOS SERVIÇOS E DO PAGAMENTO:**

* 1. O licitante vencedor da presente licitação deverá instalar os sistemas nos prazos máximos estipulados pela Municipalidade no **ANEXO I** (Termo de Referência), a contar da expedição da respectiva **“Ordem de Serviço”,** a ser emitida pela Assessoria de Informática Municipal.

**20.2** O pagamento da implantação se dará 30 dias após o termo de aceite da implantação do respectivo sistema/módulo. O Termo de Aceite da Implantação se dará por sistema/módulo, conforme previsto na proposta de preços.

* 1. O pagamento da mensalidade será efetuado no dia 30 do mês da prestação dos serviços, mediante a fatura aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato.
	2. Para o efetivo pagamento, as faturas deverão se fazer acompanhar da guia de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativos aos empregados utilizados na prestação do serviço.
	3. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGPM/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, *pro rata*.
	4. Serão processadas as retenções nos termos da lei que regula a matéria.
	5. A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.
	6. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.
	7. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe tenham sido impostas em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

# 21. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

**21.1** Até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para abertura da Sessão Pública, qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão Eletrônico mediante petição a ser enviada exclusivamente por meio eletrônico.

**21.2** O Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**21.3** Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**21.4** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este procedimento licitatório devem ser enviados ao Pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico: *licita.rosario@hotmail.com*.

**21.5** As respostas aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizados na página eletrônica oficial do Município www.prefeituraderosario.com.br, link “Licitações”.

**22. PROVA DE CONCEITOS**

* 1. A Prova de Conceitos com sistema demonstração da solução dar-se-á em local a ser disponibilizado pela prefeitura.
	2. A Prova de Conceito se dará da seguinte forma:
		1. O licitante primeiro classificado nos preços, e que tenha sido habilitado, deverá demonstrar a solução completa no ambiente indicado pelo Município, na data e hora que será definida e comunicada pelo setor de licitações desta prefeitura.
		2. O município definirá equipe técnica para acompanhamento da Prova de Conceitos.
		3. A Prefeitura disponibilizará o local para as demonstrações dotado de Internet. Equipamentos e demais infraestrutura necessária para as demonstrações estarão a cargo da licitante.
		4. Cabe ao licitante a tarefa de demonstrar que a solução atende, de forma imediata, a todos os itens exigidos dos requisitos funcionais e tecnológicos constantes no Anexo I, bem como as integrações e parametrizações requisitadas e necessárias, com a aprovação da equipe técnica designada pelo Município. O prazo para demonstração será de no mínimo 08 horas e de no máximo 16 horas.
		5. Constatado o não atendimento de qualquer dos requisitos funcionais ou tecnológicos, a empresa será automaticamente desclassificada;
		6. Constatado o atendimento pleno às exigências funcionais e técnicas e às demais exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor.

# 23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**23.1** 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.

**23.2** No interesse da Administração do Município de Rosário do Sul-RS, o objeto da presente licitação poderá ser aumentado ou suprimido, com fundamento no artigo 65, §§ 1º e 2°, da Lei Federal n.º 8.666/93.

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

**23.4** O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do CONTRATADO para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

**23.5** O Município de Rosário do Sul-RS se reserva ao direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

**23.6** Este Pregão Presencial poderá ter a data de abertura da Sessão Pública transferida, por conveniência exclusiva da Administração do Município de Rosário do Sul - RS.

**23.7** A presente licitação rege-se pela Lei n°10.520/2002 e Lei Federal n° 8.666/1993, sendo declarado competente o Foro da Comarca de Rosário do Sul-RS para dirimir eventuais controvérsias.

* 1. À PREFEITA MUNICIPAL (Autoridade Competente) cabe:
1. adjudicar o objeto deste Pregão Eletrônico à licitante vencedora, se houver interposição de recurso;
2. homologar o resultado e promover a contratação correspondente a este Pregão Eletrônico;
3. anular este Pregão Eletrônico por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado;
4. revogar este Pregão Eletrônico, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado.

# 24 DOS ANEXOS

**24.1** Os documentos a seguir relacionados são partes integrantes deste Edital:

**ANEXO I:** Termo de Referência;

**ANEXO II:** declaração de atendimento às condições de habilitação;

**ANEXO III:** declaração, sob as penas da lei, que ateste o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7° da Constituição Federal;

**ANEXO IV:** declaração sob as penas da lei, expedida pela empresa participante, de que a empresa não foi considerada inidônea para contratar com a administração pública;

**ANEXO V:** atestado, expedido pela empresa licitante, de que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista;

**ANEXO VI:** minuta de contrato

 Rosário do Sul, 05 de fevereiro de 2016.

**Zilase Rossignollo Cunha**

**Prefeita Municipal**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETIVOS E MOTIVAÇÕES DO PRESENTE EDITAL**:

1. A necessidade, por parte da Municipalidade, da Contratação de Serviços Especializados de Informática, através de licença de uso (fornecimento com reservas e/ ou locação), e manutenção de sistemas integrados, específicos para gestão pública municipal, com abrangência de Secretarias/Setores, com instalação, implantação, capacitação da equipe de servidores, responsáveis pela utilização dos Sistemas e suporte técnico, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, provendo o Município de uma solução tecnologicamente atual e homogênea, integrando as informações;
2. Considerando-se estas peculiaridades, a Municipalidade busca um fornecedor de Sistemas de Modernização e Gestão Pública que forneça solução capaz de integrar todos os setores, de forma a racionalizar, modernizar e unificar todas as ações na área de tecnologia da informação e comunicação. Deverá ser viabilizada a interligação, conectividade, redes de comunicação de dados, segurança de informações e sistemas visando aprimorar os controles internos e aperfeiçoar a completa gestão financeira do Município.
3. A contratada deverá prestar suporte e assessoria aos usuários de forma permanente conforme definido termo. A licitante vencedora do certame deverá disponibilizar treinamento e assistência técnica dentro do Estado do Rio Grande do Sul, independentemente do domicílio de sua sede ou filial.
4. O sistema operacional disponível no servidor, onde será instalada a solução e seu banco de dados, devera ser Windows Server, com licença fornecida pela empresa contratada ou Linux, devendo a contratada optar por somente um deles. O sistema operacional disponível nas estações deverá ser Windows. Ao participar da presente licitação, a licitante estará comprometida e disponibilizar a sua solução para o ambiente operacional existente e suas futuras versões.
5. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD – a ser utilizado pela solução deverá ser de livre distribuição, ou custeado totalmente pela empresa fornecedora dos sistemas. Novas versões, atualizações de versões e ampliação de usuários (acessos) ao SGBD, também não deverão representar custos, nem tampouco ter custos embutidos no preço da solução ofertada.
6. Toda a solução deverá ser desenvolvida e ter manutenção de uma mesma fabricante/desenvolvedora.
7. Toda a solução deverá utilizar o mesmo SGBD.
8. **- OBJETO DA LICITAÇÃO**

* 1. O objeto da presente licitação é a seleção de propostas visando à contração de pessoa jurídica para os serviços de:

* 1. Instalação, implantação e manutenção de uma solução composta por sistemas/módulos de informática (softwares), para gerenciamento e administração de setores internos da Municipalidade, denominados de *Sistemas Desktop* e sistemas para uso externo e disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, denominados *Sistemas Web*.
		1. Conversão de todo o conjunto de informações existentes.
		2. Treinamento e assessoria aos servidores usuários dos sistemas;
		3. Suporte técnico e operacional, serviços de atendimentos técnicos presenciais e manutenção evolutiva.

1. **. SISTEMAS A SEREM INSTALADOS:**

**LOTE 01**

1. Orçamento, Contabilidade e Empenhos, PPA e LDO;
2. Administração de Tributos Municipais;
3. Controle de Tesouraria;
4. Folha de Pagamento integrada à contabilidade – sem limite de funcionários;
5. Controle de Licitações/Compras, Requisições e Contratos – Integrada a contabilidade;
6. Controle de Patrimônio integrado a contabilidade;
7. Controle de Almoxarifado;
8. Portal da Transparência e Acessibilidade;
9. Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
10. ISSQN Eletrônico;
11. Contra Cheques WEB;
12. Informe de Rendimentos WEB;
13. Atendimento ao Cidadão – Guias e Certidões

**LOTE 02**

Educação Municipal.

 Administração – 01 unidade

 Escolas de Ensino Fundamental – 08 unidades

 Escolas de Ensino Infantil – 06 unidades

**LOTE 03**

1. Sistema de Saúde, Vigilância Epidemiológica e Sanitária;
2. Gestão do Meio Ambiente;

**LOTE 04**

Administração de Frotas;

**LOTE 05**

1. Controle do Protocolo / Ouvidoria;
2. Controle de Protocolo Web

**SERVIÇOS COMPREENDIDOS NA INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:**

**Sistemas Desktop - Internos - Serviços de customização, treinamento e capacitação, conversão e instalação:**

Levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto à forma de cálculo, legislação e outros;

1. Montagem e desenvolvimento das tabelas, regras, forma de cálculos, modelagem e customização de documentos e relatórios;
2. Treinamento aos servidores (usuários) a ser ministrado conforme cronograma a ser definido conjuntamente. A carga horária para estes treinamentos será aquela necessária para o bom uso da solução. O treinamento será entendido como suficiente quando da emissão do Termo de Aceite de implantação do Sistema/Módulo.
3. Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia contratada e a utilização pelos usuários;
4. Instalação e implantação física dos sistemas solicitados;

**Portal de Serviços Web - Serviços de customização, treinamento, capacitação e instalação:**

a) Levantamento dos modelos de guias e documentos;

1. Parametrização e configuração da aplicação para sua adaptação às necessidades da Municipalidade;
2. Testes com os aplicativos;
3. Parametrização e modelagem de guias e documentos (certidões, notas fiscais, guias de ISSQN e outros) e testes com cobrança bancária;
4. Efetivação de todas as integrações necessárias e solicitadas, entre os sistemas Intranet utilizados e os sistemas Web, sendo que a mesma deverá ser automática entre os sistemas;
5. Demonstração para a Municipalidade, do resultado dos trabalhos iniciais, para aprovação;
6. Instalação da metodologia interna, como INTRANET, para os servidores assimilarem e utilizarem a sistemática e realizarem possíveis correções;

 A solução deverá ser licenciada à Municipalidade, sem qualquer limite de usuários e/ou estações de trabalho.

**Conversão e importação das informações** cadastrais e financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores, existentes no banco de dados dos setores atualmente informatizados, em uso e armazenados, abaixo relacionados, a saber:

**Contabilidade** – Converter todo o legado de informações contábeis, orçamentárias e financeiras conforme as definições a seguir:

**Exercícios de 2002 a 2012** – informações processadas pelo sistema da empresa Dueto Tecnologia Ltda, disponíveis na Plataforma de Banco de Dados SQL Server.

**Exercício 2013** – informações processadas pelo sistema da empresa Dueto Tecnologia Ltda, padrão NBCASP, disponíveis na Plataforma de Banco de Dados SQL Server.

**Exercícios de 2014 e 2015** – informações processadas pelo sistema da empresa Tecnosistemas, disponíveis na Plataforma de Banco de Dados PostgreSQL.

**Folha de Pagamentos e Tributação e Receitas** – Converter todo o legado de informações cadastrais e financeiras conforme as definições a seguir:

**Até 2013** – informações processadas pelo sistema da empresa Dueto Tecnologia Ltda, disponíveis na Plataforma de Banco de Dados SQL Server.

**Exercícios de 2014 e 2015** – informações processadas pelo sistema da empresa Tecnosistemas , disponíveis em arquivos formato “.DSE” .

**Protocolo -** Cadastros de processos, trâmites e pareceres: Processos em andamento (abertos) despachados e arquivados.

**Patrimônio -** Cadastros de bens e demais informações disponíveis.

A conversão se dará em cima da Base de Dados implementada, não havendo possibilidade de disponibilização de Layout para conversão, ficando à cargo da empresa contratada a análise dos dados. A homologação das conversões será executada conjuntamente entre contratada e profissionais da prefeitura.

As conversões deverão estar completas e homologadas em 25 dias, para permitir a implantação dos respectivos sistemas, no prazo de 30 dias.

**ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2015:**

1. **O encerramento contábil do exercício de 2015, bem como a prestação de contas e balanço referentes a esse exercício, ocorrerá no sistema atualmente em uso.**
2. **Os arquivos e relatórios anuais da folha de pagamentos (RAIS, DIRF e Comprovantes de Rendimentos), correspondentes ao exercício de 2015, serão gerados no sistema atualmente em uso.**

**PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS: O prazo será contado da data de assinatura da Ordem de Serviço.**

**Os sistemas com prazos de implantação superiores a 30 dias, poderão ter seus prazos de implantação protelados a critério exclusivo da administração municipal.**

|  |  |
| --- | --- |
| Sistema | **Prazo em Dias** |
| Sistemas Desktop para Uso Interno:  |
| Orçamento, Contabilidade e Empenhos, PPA e LDO | 30 |
| Administração de Tributos Municipais | 30 |
| Controle de Tesouraria | 30 |
| Folha de Pagamento integrada à contabilidade – sem limite de funcionários | 30 |
| Controle de Licitações/Compras, Requisições e Contratos – Integrada a contabilidade | 30 |
| Controle de Patrimônio integrado a contabilidade | 30 |
| Controle de Almoxarifado | 60 |
| Controle do Protocolo / Ouvidoria | 30 |
| Administração de Frotas | 60 |
| Educação Municipal | 90 |
| Portal de Serviços Web:  |
| Atendimento ao Cidadão – Guias e Certidões  | 60 |
| Portal da Transparência | 30 |
| Nota Fiscal de Serviços Eletrônica | 90 |
| ISSQN Eletrônico | 90 |
| Portal de Serviços ao Servidor: |  |
| Contra Cheques | 30 |
| Informe de Rendimentos  | 30 |
| Controle do Protocolo Web | 60 |
| Gestão do Meio Ambiente | 30 |
| Sistema de Saúde, Vigilância Epidemiológica e Sanitária | 60 |

* O tempo em horas de treinamento será definido em comum acordo entre a contratante e a contratada, devendo ser respeitado o tempo mínimo para que haja o perfeito atendimento de aprendizagem e domínio das “ferramentas” por parte dos usuários.

**SERVIÇOS E ESTRUTURA DE ATENDIMENTO PÓS-IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:**

1. Assistência Local – Fica a contratada comprometida a fornecer Assistência Técnica in-loco, sem custos adicionais a Prefeitura, nas seguintes condições:
	1. Um dia por mês, de um técnico, a partir do momento em que o correspondente a 50% do valor mensal do Objeto já esteja implantado e em faturamento.
	2. Dois dias por mês, de um técnico, a partir do momento em que 80% do valor mensal do Objeto esteja implantado e em faturamento.
	3. Três dias por mês, de um técnico, a partir do momento em que 100% do valor mensal do Objeto esteja implantado e em faturamento.

 A assistência técnica deverá ser oferecida por técnicos especializados nos sistemas fornecidos. A definição do sistema a ser atendido em cada evento de assistência técnica, estará a cargo da prefeitura.

1. Em seguida da implantação e por todo o período contratado, disponibilizar Central de Atendimento, no horário comercial, com técnicos especializados nos sistemas contratados, para suporte imediato a dúvidas e eventuais dificuldades no uso da solução.
2. Em seguida da implantação e por todo o período contratado, disponibilizar sistema com acesso Web, para registro e acompanhamento das demandas de suporte ou serviços.

1. Até 90 dias após a assinatura do contrato, disponibilizar equipe técnica para atendimento a demandas presenciais a qualquer área/sistema da solução ofertada, em tempo não superior a 5 horas, contadas do chamado.
2. Em até 90 dias, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovação da disponibilidade do corpo técnico nas condições aqui estabelecidas. A não comprovação no prazo estabelecido, acarretará na rescisão por descumprimento contratual, com aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

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

1. **ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, EMPENHOS, PPA E LDO**

O sistema orçamentário e contábil deverá integrar-se ao sistema existente na Câmara de Vereadores deste município, sem processos manuais ou retrabalho, de forma a permitir a consolidação contábil das duas Unidades Gestoras, para efeitos de prestação de contas.

* Controle e acompanhamento orçamentário;
* Acompanhamento instantâneo dos saldos de receitas, despesas, fornecedores, empenhos, caixa, bancos e contabilidade;
* Atualização instantânea de saldos;
* Elaboração do orçamento do próximo exercício, podendo iniciar os trabalhos/sem o fechamento do exercício anterior;
* Elaboração do PPA e LDO;
* Operacionalização de vários exercícios simultaneamente;
* Tarefas diárias compreendendo a emissão, liquidação, pagamento de empenhos, suplementações e reduções de verbas, arrecadação da receita e todos os lançamentos contábeis:
* Transferir automaticamente de um exercício para outro, os cadastros da contabilidade e fornecedores, e também os restos a pagar orçamentários e extraorçamentárias.
* Processamento da Contabilidade com seus respectivos relatórios legais, conforme Lei 4320/64 exigências do Tribunal de Contas do Estado;
* Relatórios parametrizados conforme necessidades da Prefeitura;
* Integração com o software da Tesouraria com todas as operações financeiras lançadas automaticamente e consequente atualização dos arquivos.
* Integração com o Setor de Licitações e Compras, possibilitando o aproveitamento, automático das Ordens de Compras para a emissão do empenhos.
* Importação do arquivo gerado pela Folha de Pagamento, gerando automaticamente, os respectivos empenhos e devida contabilização;
* Rotinas para Controle dos Recursos Vinculados conforme exigências do TCE.
* Geração automática em meio magnético das informações bimestrais para o TCE, exigidas a partir do Balanço de 1999.
* Manter os cadastros de Receitas, Despesas, Bancos, Contabilidade, Fornecedores, Empenhos Orçamentários e Empenhos Extra orçamentários.
* Possibilitar consultas ao Razão da receita, da despesa, de caixa, de bancos, de fornecedores, de empenhos orçamentários e extra orçamentários, de empenhos restos;
* Saldo da despesa, de fornecedor orçamentário e extra orçamentário, de fornecedores restos;
* Empenhos por vencimento;
* Fornecedores por categoria;
* Gerar os seguintes relatórios:
* Balancete da receita, relação da receita, razão da receita, resumo diário da receita e despesa, demonstrativo da receita e despesa extra;
* Balancete da despesa, relação da despesa, razão da despesa, demonstrativo trimestral da despesa, resumo da despesas autor x realizada, relação dos créditos adicionais e reduções, despesas por categoria com percentuais, projeto da despesa com objetivos, relação da funcional programática, relação reserva de dotação, relação por projeto atividade, consolidação por categoria; Demonstrativo de gastos com educação;
* Demonstrativo da receita para educação;
* Demonstrativo de gastos com pessoal;
* Demonstrativo de gastos com saúde;
* Demonstrativo bimestral de execução orçamentária;
* Restos a pagar para a educação;
* Balancete de verificação, balancete financeiro, diário da tesouraria, diário de caixa e bancos, diário geral, razão da contabilidade e plano de contas;
* Relação de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;
* Razão de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos; Relação de fornecedores - valor empenhado, relação de fornecedores - valor comprado;
* Relação de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos;
* Razão de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos e empenhos para balanço.
* Anexos:
* Anexo 01 - Demonstrativo Receita e Despesa
* Anexo 02 - Resumo da Receita
* Anexo 03 - Resumo da Despesa
* Anexo 04 - Natureza da Despesa
* Anexo 05 - Desconto Fontes da Receita
* Anexo 06 - Desconto Elementos da Despesa
* Anexo 07 - Programa de Trabalho
* Anexo 08 - Despesa por Projeto e Atividade
* Anexo 09 - Demonstrativo Despesa/Vínculo
* Anexo 10 - Despesa por Órgãos e Funções
* Anexo 11 - Comparativo da Receita
* Anexo 12 - Despesa Autorizada x Despesa Realizada
* Anexo 13 - Balanço Orçamentário
* Anexo 14 - Balanços contábeis:
* Anexo 15 - Balanço Financeiro;
* Anexo 16 - Balanço Patrimonial;
* Anexo 17 - Variações Patrimoniais;
* Anexo 18 - Dívida Fundada Interna; Anexo 17 - Dívida Flutuante.
* Modelos da Lei de Responsabilidade Fiscal Modelo 01 ao 17.
* Relatórios para o STN
* Resultado Primário; Resultado Nominal; Receita Corrente Líquida.

**PLANO PLURIANUAL - PPA**

* Possibilitar o aproveitamento dos Lançamentos dos Projetos Atividades/Ações para a elaboração da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentária);
* Possibilitar a parametrização da previsão financeira: por programa ou por Projeto Atividade;
* Possibilitar copiar dados da contabilidade tais como: entidades, programas, órgãos e unidades, projetos atividades e projeção atuarial;
* Permitir gerar o PPA para os próximos exercícios, sem a necessidade de digitação total das informações;
* Permitir a parametrização para que o PPA seja desenvolvido por Programa ou por Projeto Atividade/Ação;
* Permitir que o PPA seja elaborado com ou sem Indicadores de acompanhamento/avaliação;
* Possibilitar informar responsáveis para diferentes programas que irão compor o PPA;
* Permitir, após aprovação do PPA, alterações através da movimentação, mantendo históricos das informações;
* Permitir gerar consultas dos programas que constituem o PPA (filtros: órgão, responsável, macro objetivo do governo, situação, prioridade);
* Possibilitar gerar consultas das ações que fazem parte do PPA (filtros: órgão, responsável, situação, prioridade);
* Permitir consulta da previsão financeira dos programas ou das Ações, conforme

parametrização. (filtros: programa, órgãos, unidades, projetos atividades); Permitir consulta da medição do indicador (filtros: indicador, período); Possibilitar gerar relatórios do PPA:

* Gerenciais:
* Programa por Macro Objetivos do Governo
* Ações Agrupadas por Programa
* Cadastro Básico das Ações do PPA (filtros: Ação, Programa, Órgão, Unidade,

Responsável, Situação, Prioridade)

* Indicadores agrupados por Programas
* Medição dos Indicadores (filtros: indicador, período de medição)
* Previsão Financeira do programa ou da ação (filtros: programa ou ação, prioridade, tipo da ação, macro objetivo do governo)  Anexos Do PPA:
* Anexo 1 – Ficha por Programa
* Anexo 2 – Macro Objetivos do Governo
* Anexo 3 – Órgãos responsáveis por Programas
* Anexo 4 – Ações Orçamentárias
* Permitir a emissão de relatórios do tipo listagem simples, com base nos cadastros de responsáveis, produtos, indicadores, macro objetivos do governo;
* Permitir a emissão de Comparativo contabilidade *versus* previsão financeira.

**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO**

* Parametrização das variáveis do PIB, do índice de inflação (IPCA), da taxa de câmbio, da taxa de juros;
* Possibilitar o lançamento da previsão da receita, sendo receita arrecadada de dois anos anteriores, receita orçada para o ano de referência e a previsão da receita para os três anos seguintes ao ano de referência. Os valores dos anos seguintes ao ano de referência serão pré-calculados com base na parametrização das variáveis;
* Permitir o lançamento das metas da despesa, sendo despesas arrecadadas de dois anos anteriores ao de referência, despesa orçada para o ano de referência e a meta de despesas para os três anos seguintes ao de referência. Os valores dos anos seguintes ao ano de referência serão pré-calculados com base na parametrização das variáveis;
* Possibilitar o lançamento do montante da dívida pública, sendo valores de quatro

anos anteriores, ano de referencia e dois anos seguintes ao de referência;

* Permitir o cadastro dos Riscos Ficais com a devida providência e valores;
* Permitir o cadastro das Metas do Exercício Anterior;
* Possibilitar o lançamento da Evolução do Patrimônio Líquido do município e do regime previdenciário dos três exercícios anteriores ao exercício de referência;
* Possibilitar lançar a Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, informando Receitas Realizadas e Despesas Executadas dos três exercícios anteriores ao exercício de referência, obtendo assim o saldo financeiro;
* Possibilitar o Cadastro da Situação Financeira e Atuarial RPPS, informando valores para receitas, despesas e aportes de Recursos para o RPPS dos três exercícios anteriores ao do exercício de referência;
* Possibilitar o Lançamento da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita por setor e ou modalidade;
* Possibilitar o Lançamento da Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado do exercício de referência;  Possibilitar a geração de relatórios:
* Cadastro Básico (filtros: Ação, Programa, Órgão, Unidade, Responsável, Situação, Prioridade).
* Por Programa: emissão das ações da LDO agrupadas por Programa do PPA.
* Atividades/Metas/Prioridade: Ações da LDO agrupadas por Órgão.
* Movimento da LDO: permite acompanhar a movimentação da Ação/Projeto Atividade da LDO.
* Anexos da LDO:
* Riscos Fiscais.
* Demonstrativo I - Metas Anuais, com valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública para o exercício de referência e dois exercícios seguintes. Demonstrativo II – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior, ou seja, com finalidade de comparar as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao de referência.
* Demonstrativo III – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores. Os valores apresentados são demonstrados a preços correntes e constantes do exercício de referência, metas fiscais dos três exercícios anteriores e dois exercícios posteriores ao exercício de referência.
* Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido: Demonstração dos valores dos últimos três exercícios anteriores ao ano de referência.
* Demonstrativo V – Origem dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos.
* Demonstrativo VI – Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS. Valores das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS do segundo, terceiro e quarto exercício anterior ao exercício de referência.
* Demonstrativo VII – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita. Critérios e respectivas compensações.
* Demonstrativo VII – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
* Memórias e Metodologias de Cálculo. Detalhamento para receitas, despesas, resultado primário, resultado nominal, montante da dívida e projeção atuarial.
* Listagem simples para responsáveis, indicador, produto, unidade do produto, macro objetivo do governo.
* Permite gerar a LDO para os próximos exercícios.
* Permitir após a aprovação da LDO, alterações através da movimentação, mantendo históricos das informações.

**2. ADMINISTRAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

* Cadastro e controle de contribuintes, dos seguintes tributos: IPTU, ISSQN, Alvará de licença, Cemitério, Contribuição de Melhorias e outras taxas;
* Controle do ITBI;
* Controle financeiro dos tributos e Dívida Ativa;
* Cálculo, emissão e controle das guias de arrecadação e seus respectivos tributos e taxas. As guias deverão ser de acordo com o formato exigido pela Prefeitura, sendo possível a impressão do Código de Barras, padrão FEBRABAN, possibilitando a posterior leitura na cobrança, pela tesouraria ou bancos;
* Possibilitar a leitura dos Códigos de Barras impressos nas guias emitidas (IPTU, ISSQN, e Outros;
* Geração de arquivos e respectivo layout com as informações necessárias para a emissão das guias de arrecadação por terceiros(outras empresas, bancos), caso a Prefeitura optar;
* Armazenar os cálculos dos valores venais, impostos e taxas de anos anteriores;
* Possibilidades de implantação de Taxas de Receitas Diversas, emissão das respectivas guias (com utilização do código de barras) e controle dos respectivos valores; Controle das dívidas vencidas e a vencer;
* Correção e atualização das dívidas vencidas conforme Legislação Municipal;
* Reparcelamento de débitos;
* Parcelamento de débitos já reparcelados;
* Possibilitar a criação de novas situações de débitos para acompanhamento e controle;
* Ajuizamento de débitos;
* Indexação de débitos por moeda;
* Conversão de débitos em moeda antiga para a moeda atual;
* Controle dos pagamentos, classificação da receita e respectivas baixas;
* Emissão das respectivas Certidões (negativas e ou positivas)
* Inscrição automática em Dívida Ativa, emissão do Livro, controle e emissão de Certidões de Ajuizamento;
* Emissão do Livro de Dívida Ativa de anos anteriores; Permitir a junção de parcelas e anos na Dívida Ativa;
* Permitir consulta de todas as informações em ordem numérica, alfabética e por qualquer outra informação aos cadastros de Contribuintes, Imóveis e Históricos;
* Permitir consultas parametrizadas por lote, sub-lote, quadra, bairro, seção logradouro, logradouro, atividade e outros;
* Permitir a consulta financeira, Individual, Global, Analítico, Sintético e Movimentações;
* Manter os cadastros de Contribuintes, Imóveis, financeiro, Históricos,

Logradouros, Bairros, Dívidas, Atividades, Bancos, Valores e Mensagens;

* Armazenar o histórico dos cadastros; Armazenar os históricos dos débitos; Geração e emissão de relatórios:
* Situação do Cadastro Financeiro;
* Cadastro Financeiro Analítico;
* Resumo do Cadastro Financeiro;
* Aviso de Débitos;
* Planilha de apuração do ISSQN;
* Relação de Devedores;
* Relação dos Regularizados;
* Relação dos valores venais;
* Relação do movimento econômico;
* Resumo dos pagantes da Cota Única;
* Resumo do movimento Financeiro;
* Relação totalizadora por Atividade;
* Débitos Ajuizados e Reparcelados;
* Relação dos Pagamentos;
* Resumo diário e geral por banco;
* Resumo geral diário e por período;
* Relação e resumo dos pagamentos acumulados;
* Outros relatórios conforme necessidade específica do Setor.

Relatórios parametrizados dos dados cadastrais e financeiros:

* Cadastro de Contribuintes, Imóveis e Financeiro;
* Certidões Negativas, Aviso de Débitos, Etiquetas Adesivas e Outros.
* Leitura de arquivos magnéticos, fornecidos por órgãos arrecadadores (bancos), contendo pagamentos de tributos, possibilitando a baixa automática no cadastro financeiro e respectiva classificação da receita;
* Integração com o software da Tesouraria, com baixas automáticas, de todos os tributos e taxas pagos.
* Controle da Retenção do ISSQN
* Cadastramento e controle de empresas estabelecidas/Retentoras;
* Cadastramento e controle de empresas não estabelecidas/Prestadoras de serviços;
* Cadastramento e controle das guias de recolhimento.
* Controle da Movimentação Financeira , Arrecadação, Lançamento e baixa.
* Relatórios e Planilhas para Fiscalização e Controle.

**3. CONTROLE DE TESOURARIA**

* Possibilitar o uso de autenticadoras, impressora ou processadora de cheques e leitores de código de barras;
* Permitir a integração on-line com o módulo de Tributação Municipal, Cadastro Financeiro do Contribuinte, corrigindo instantaneamente no ato da cobrança, o valor dos débitos em atraso;
* Permitir a integração on-line com o módulo de Contabilidade Pública, Cadastro de Fornecedores e Empenhos;
* Nas operações de recebimentos e pagamentos, os lançamentos deverão ser registrados automaticamente, no Cadastro Financeiro dos Contribuintes realizando a baixa automática dos débitos e na Contabilidade classificando a receita;
* No pagamento do empenho deverá informar sobre débitos existentes do respectivo fornecedor, e no recebimento de determinado tributo, deverá informar sobre créditos do respectivo contribuinte;
* Permitir o controle on-line da movimentação do Caixa e Bancos (entradas e saídas);
* Processar a Rotina da Conciliação Bancária;
* Manter o cadastro de Contas, Parâmetros e de Títulos; Permitir a consulta das Contas Financeiras:
* Conta, Código, Saldos, Debitado, Creditado, Valor, Autenticação e Operação.
* Processar a emissão dos boletins diários da Receita, Despesa e Tesouraria;
* Processar a emissão do Razão das Contas;
* Processar a emissão da relação de cheques por Banco, relação de Empenhos pagos e fechamento do Caixa;
* Processar a emissão instantânea de guias de receitas diversas;
* Processar a emissão do borderô eletrônico dos pagamentos;
1. **FOLHA DE PAGAMENTO INTEGRADA À CONTABILIDADE – SEM LIMITE DE FUNCIONÁRIOS**
* Gerar cálculos semanais, quinzenais, mensais, adiantamentos e suplementares;
* Gerar horas com integração, férias e rescisão;
* Controlar o vale-transporte, dependentes para IR e SF, e pensão judicial controlando seus beneficiários;
* Contabilizar a folha e as provisões com os encargos;
* Disponibilizar os valores da folha, provisões para 13º salário, férias e seus encargos, para empenho e contabilização;
* Permitir a montagem da tabela de eventos completa, parametrizada pelo usuário; Calcular a folha de pagamento complementar apurando as diferenças para pagamento como adiantamento ou como diferença complementar, na folha normal seguinte;
* Processar a geração de envelopes, cheques, líquidos, créditos bancários e líquidos de pensão judicial;
* Permitir a Geração de Relatórios:
* Relação de cálculo de Folha de Pagamento, Imposto de Renda, INSS (relação e GRPS), FGTS(RE e GR), CAGED, relação de líquidos relações bancárias (geração em disquetes e/ou fax/modem), cartões ponto ou etiquetas, RAIZ, DIRF, Informe de Rendimentos, (podem ser gerados em disquetes se necessário);
* Controlar e calcular a correção, juros e multas de contribuições e impostos federais em atraso;
* Calcular e emitir avisos e recibos de férias normais, coletivas e programadas; Possuir Gerador de Relatórios Permitindo:
* Alterar, incluir e excluir qualquer campo disponível nos arquivos;
* Criar regras, cálculos e relatórios pelo próprio usuário;
* Tratar os afastamentos e faltas nos períodos aquisitivos;
* Apurar médias e permitir o pagamento do 13º salário no adiantamento de férias;
* Calcular rescisões normais e complementares com emissão de aviso prévio, recibo e demonstrativo;
* Processar a grade de efetividade, certidão por tempo de serviço (aposentadoria de estatutários);
* Emitir a tabela de salários em valor ou coeficiente;
* Emitir todos os documentos admissionais (Contrato de Trabalho e Experiência),

(declarações e modelos criados pelo próprio usuário);

* Declarações e Fichas Dependentes IR e SF, Termos de Responsabilidade;
* Controlar automaticamente o desconto mensal da pensão judicial;
* Controlar dois ou mais contratos de servidores para apuração de impostos e

contribuições (com checagem do teto máximo, percentuais e abatimentos);

* Gerar a ficha-registro em meio eletrônico com o histórico funcional;
* Permitir cálculos parciais por filiais, departamentos, determinados cargos, sindicatos, vínculos, situações, somente colaboradores selecionados ou por limite de valor;
* Permitir a importação de todos os cadastros e eventos gerados por outros sistemas e exportar dados para outros sistemas: bancos, IPERGS, associação, outros, definidos pelo usuário;
* Controlar o saldo das contas individuais do FGTS, com cálculo da multa de 40 % nas rescisões de contrato e atualiza os saques emitindo extratos com os saldos de cada empregado;
* Manter e controlar os históricos de salários, promoções, estabilidades e transferências entre as secretarias, afastamentos, alterações de cargos, horários e tempo de serviço;
* Manter o cadastro de índices para atualização das médias, cálculo de contribuições e impostos em atraso;
* Possuir gerador de relatórios, de fácil operação, permitindo definir formulários pré impressos;
* Permitir a inclusão de novos campos nos cadastros definidos pelo usuário, para serem utilizados nas regras especiais e gerador de relatórios;
* Possuir Help on-line para todos os campos e menus;
* Permitir a visualização de relatórios em vídeo, para conferência, com opção ou não para impressão;
* Permitir a adaptação do sistema a qualquer ambiente de Departamento de Pessoal através dos módulos de regras complementares de cálculo;
* Possibilitar o dimensionamento do sistema de acordo com a necessidade de o usuário utilizar ou não, determinadas rotinas existentes (Vale transporte, Dependentes, Tabelas salariais, etc), inibindo dos menus as não utilizadas e se auto adaptando para tratar a informação fora da rotina;
* Gerar automaticamente as horas a partir dos horários e escalas cadastrados, integrando afastamentos (admissões, férias, licenças, faltas, rescisões, etc);
* Permitir a emissão de relatórios e gerar arquivos magnéticos legais (FGTS, Caged, etc) de cálculos de meses anteriores, refazer automaticamente cálculos do mês e ainda informar eventos e simular cálculos futuros;
* Possibilitar a informação dos eventos para os cálculos (proventos/descontos) sob 3 formas: Individual, Coletiva e Fixa.
* Controlar o tempo de serviço para adicionais de tempo de serviço e classes, com desconto de afastamento e acréscimo de tempo averbado;
* Possibilitar, em todos os relatórios, o usuário determinar as totalizações e as quebras de páginas, bem como a classificação de emissão desejada;
* Permitir definir cálculos particulares criados pelo usuário através de um módulo de regras;

Permitir cadastrar os usuários com delimitação das atividades e dos locais dos organogramas permitidos; Controlar Portarias por Servidor, para Aposentadoria:

* Permitir a emissão por tipo: FG, afastamentos, portarias de nomeação, etc.
* Processar e controlar todos os cálculos (férias, 13º Salário, rescisões, provisões e encargos) com aplicação de médias (Horas extras, comissões, demais adicionais conforme legislação);
* Emitir a relação de contribuições ao INSS e os respectivos requerimentos de aposentadorias, auxilio doença, CAT.
* Gerar os seguintes relatórios Legais: o Relação da folha de pagamento; o Imposto de renda (relação e Darf); o INSS (relação e GRPS); FGTS (RE e GR); o Cartão Ponto; o Etiquetas; o Ficha Financeira; o Extrato de contribuição FAPS, com informações do servidor e da Municipalidade; o Relatório com base do FAPS, parte da Municipalidade e do servidor.
* Disponibilizar as seguintes regras específicas:
* Regra específica para calcular o triênio ou quinquênio dos servidores verificando na Ficha Básica de cada servidor a data base para o cálculo, verificando posteriormente determinados afastamentos para ser descontado ou não na regra para o cálculo, proporcionalizando no calculo mensal, férias e 13º salário;
* Regra para calcular o valor referente ao desconto da previdência do município proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13º salário. Verificação nesta mesma regra para algum caso específico de servidor que tem outra base de cálculo não sendo o salário mensal do servidor. Nesta mesma regra verificar se os servidores são aposentados ou pensionistas buscando outra base de cálculo,
* Regra para proporcionalizar no pagamento de férias e 13º salário, se está recebendo no dia; o Regra Vale Refeição de acordo com a lei Municipal; Regra para calcular FPS, quando em licença; o Regra para tratamento e auxílio doença de familiares; Regra para calculo salário família de estatutário; Regra para lançar descontos diversos, nos recibos de férias;
* Regra para proporcionalizar o valor dos FAPESE no 13º salário, quando afastado mais de 15 dias no mês no caso de auxilio doença e acidente de trabalho, para achar o avo de Direito;
* Disponibilizar e gerar os seguintes relatórios específicos/gerencias:
* Relação de contribuições para o fundo de aposentadoria, com remuneração e desconto mensal de cada funcionário.
* Relação de contribuição do FAPESE, para aposentadoria, por período;
* Relação mensal bases Fundo de aposentadoria, com participação do Servidor;
* Parte da entidade, amortização, conforme percentual liberado pela atuário;
* Arquivo txt, retorno para integração com BANRISUL do Cartão BANRISUL e consignado;
* Arquivo txt, remessa para integração com BANRISUL do Cartão BANRISUL e Consignado;
* Arquivo de integração com a contabilidade, de acordo com os padrões contábeis na contabilidade pública (orçamento);
* Relação de valores integrados na contabilização por quebra por setor, Secretaria; o Relação de salários por faixas, definido em tela;
* Relatórios contábeis, para tesouraria com valores de receitas da folha, por Setor, com valores discriminados por receita, com extenso a recolher;
* Relatórios de integração de líquidos da folha, com BRADESCO, CEF, BANRISUL e BBrasil; Relação de empregados, ativos, inativos e pensionistas para Atuário, conforme layout solicitado, com valores do mês;
* Relação cargos e salários, por classe e nível;
* Relação de portaria de nomeações com descrição;
* Relação de Inativos com isenção de IRRF, no caso de doença grave;
* Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para a Prefeitura;

Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para Prefeitura;

* Extrato de lançamentos fixos, quando com data de inicio e fim do recebimento;
* Relação de Vale Alimentação, com quantidades e valor de vales por dia útil;
* Certidão Tempo de Serviço;
* Grade Efetividade;
	+ Relação de funcionários com insalubridade com data de inicio e fim; o Extrato registro individualizado das contribuições do Fundo;
* Ficha registro Padrão do Município;
* Relação de cálculo analítico, para fiscalização da previdência;
* Relação de emissão de férias completo ou somente 1/3;
* Relação contábil de férias completo ou somente 1/3 de férias;
* Relação históricos de situações, com dias de cada situação, pelo período Solicitado;
* Relação históricos, de cargos, escala, horários, local, adicionais, estabilidade;
* Relação históricos salários e sua evolução a partir de uma data ou um valor; o
* Relações especificas vale transporte;
* Relação arquivo para fiscalização da Previdência
* Relação dependentes, para IRRF e salário família;
* Recibos para pensão judicial;
* Modelos envelopes de pagamento, em formulário A4;
* Relação e emissão de cheques bancários;
* Etiquetas com dados cadastrais, rescisões e férias, para carteira profissional;
* Etiquetas para cartão ponto;
* Relatório modelos específicos para prefeituras de rescisão;
* Relatórios GRCS, para pagamentos de guias sindicais;
* Relação de envelopes de pagamento padronizado com lay-out da Prefeitura;
* Arquivos padrão TCE, dos cadastros, ficha financeira e históricos;
* Relação descanso 05 dias por assiduidade;
* Relação Prêmio Assiduidade;
* Relação Bimestrais para o TCE;
* Relação para Eventos da ficha financeira;
* Relação para exportar plano de saúde em planilha Excel;
* Relação para listar em Terminais – BANRISUL e Banco do Brasil;
* Relação por Faixas Salariais para o TCE.
* Programas Auxiliares:
* Disponibilizar um conjunto de programas ou módulos para facilitar a obtenção, digitação, manipulação e geração de informações referentes aos funcionários e autônomos, para posterior integração à folha de pagamento: Valores de telefones devidos, diárias, eventos e efetividades dos funcionários, e o controle de recibos de pagamento a autônomos.
* Principais operações e funções:
* Cadastros principais, Cadastro de Funcionários e Terceiros (Pessoa Física e Pessoa Jurídica), com possibilidade de importação de dados da Folha de Pagamento.
* Controle de Diárias, Controlar as diárias realizadas pelos funcionários, realizando inclusões, alterações e exclusões, com posterior envio à folha de pagamento para relatórios legais. Possibilitar imprimir listagem de diárias e de autorizações, bem como pesquisas por funcionário, competência e data de envio à folha.
* Controle de RPAs – Física e Jurídica Controlar os Recibos de Pagamento a Autônomo, tanto pessoa física quanto pessoa jurídica – inclusão, alteração, exclusão e posterior gravação de arquivo a ser exportado para a folha de pagamento. Também permitir a pesquisa por número de RPA, terceiro, competência, e data de envio à folha.
* Controle de Eventos
* Digitar eventos para os funcionários – inclusão, alteração, exclusão, e posterior envio à folha. Permitir pesquisas por funcionário, competência, evento, data de digitação e data de envio à folha, com possibilidade de listagem para conferência.
* Controle de Efetividades
* Digitar efetividades para o funcionário, com datas de início e fim, e dias de atestado correspondente, e posterior envio de arquivo à folha. Permitir pesquisa por funcionário, situação e datas iniciais e finais da efetividade.
* Módulo Convênio
* Deverá oferecer um conjunto de programas ou módulos para facilitar o tratamento das informações referentes aos empréstimos consignados realizados pelos funcionários nos bancos conveniados, integrando-os com a folha de pagamento.

Principais operações e funções:

Cadastros principais

Cadastro de Funcionários – importados a partir dos dados vindos no arquivo bancário. Conta com os dados necessários para a consignação: Empresa, matrícula, CPF e nome do funcionário.

Cadastro de Bancos – cadastro dos bancos em que serão realizadas as consignações; Cadastro de Convênios – cada banco poderá ter um ou mais convênios cadastrados. Os dados referentes aos códigos de convênio serão fornecidos pelo banco.

Cadastro de Tipos de Ocorrências – as ocorrências em que uma consignação poderá ser enquadrada. Também serão fornecidas pelo banco.

**5-CONTROLE DE LICITAÇÕES/COMPRAS, REQUISIÇÃO E CONTRATOS – INTEGRADA A CONTABILIDADE**

* Deverá funcionar de forma integrada ao Controle de Estoque, Contabilidade, Gestão de Contratos e Protocolo possibilitando desta forma tornar ágil os processos de solicitações de compras, compras, tramitação das ordens de compra, via protocolo, integração com a contabilidade e posterior registro automático no sistema de gestão de contratos;
* Deverá permitir o gerenciamento de Cadastros de Modalidades, Critérios de Julgamento, Objetos, Tipos de Documentos, Atividades, Modelos de Documentos, Setores e Centros de Custos;
* Controlar as solicitações de compras, integrado ao modulo de licitação
* Possibilitar o Registro de Documentos Entregues e suas validades, Atividades por Fornecedor e Emissão de Certificado de Registro Cadastral;
* Gerar Relatório de Documentos entregues por fornecedor, validade dos documentos apresentados por Fornecedor, Atividades por Fornecedor e Fornecedores por Atividade;
* Cadastro de Produtos integrado ao sistema de Estoque/Frotas;
* Consulta ao saldo de dotação integrado ao sistema de contabilidade;
* Permitir a emissão on-line de solicitação de compras;
* Consulta e acompanhamento on-line dos processos licitatórios.
* Controlar e manter o registro licitatório conforme a modalidade e práticas estipuladas pela legislação vigente;
* Manter o Registro de Preços;
* Controle de compras de materiais com quantidades fracionadas;
* Emissão de documentos, personalizável, com dados das licitações;
* Emissão de ordens de compras por fornecedor e por dotação para empenho de forma integrada ao sistema de contabilidade;  Possibilitar a emissão de relatórios: o Licitação por exercício, modalidade, dotação, data, objeto e produto: o Possibilidades de geração do relatório combinando dados conforme a necessidade, possibilitando desta forma a impressão de relatório de licitação customizado conforme o resultado que se pretende atingir. o Solicitações por setor, exercício, dotação, data e situação: o Possibilidades combinadas de filtros possibilitando inúmeros tipos de resultados. o Compras por Fornecedor:
* Relacionar as compras de determinado fornecedor por Exercício / Dotação, intervalo de datas com impressão analítica ou sintética.
* Grade Comparativa de Licitação:
* Relacionar todo o que aconteceu com determinada Licitação apresentando um resumo no final.

**Requisição de Materiais**

Consulta on-line dos Saldos das Dotações Orçamentárias, Contábil e Compras.

Integração com o Banco de Dados da Municipalidade permitindo a todos os setores:

* Consultas ao cadastro de materiais do Almoxarifado e ou do Compras;
* Consulta aos saldos dos materiais e custos do Almoxarifado;
* Consulta ao cadastro de fornecedores;
* Emissão da solicitação de materiais on-line;
* Consulta e acompanhamento on-line dos Processos Licitatórios;
* Controle do saldo disponível para emissão de novas solicitações;
* Lançamento da pesquisa de preços;

Consulta on-line à Contabilidade com acesso aos Saldos da Dotações Orçamentárias, Contábil e Compras.

* Integração com o sistema de Controle de Frotas permitindo:
* Emissão de requisições ao Almoxarifado de determinado produto, destinado à determinado veículo/máquina;
* Emissão da Solicitação de Compra de determinado produto, destinado à determinado veículo/máquina.

Gerar os relatórios:

* Movimentação por Centro de Custo; o Resumo de Movimentações:
* Movimentações por Documento;
* Quantidades por Almoxarifado;
* Posição Financeira.

**6. CONTROLE DE PATRIMONIO INTEGRADO A CONTABILIDADE**

* Manter os seguintes Cadastros:
* Cadastro de Itens;
* Cadastro de Fornecedores integrado ao Único;
* Cadastro de Localizações; Cadastro de Classificações; Controlar as Movimentações:
* Entradas;
* Saídas para concerto;
* Baixas;
* Reavaliação;
* Transferências.
* Permitir as seguintes Consultas:
* Localizações;
* Classificações;
* Fornecedores
* Itens por Código, Nome, Localização, Classificação e Movimentações;
* Vencimento de Seguros;
* Vencimento de Garantias
* Gerar e emitir os seguintes Relatórios:
* Localizações,
* Classificações,
* Fornecedores,
* Itens
* Itens Incluídos,
* Itens Baixados,
* Itens Transferidos,
* Reavaliados;
* Histórico dos Itens;
* Etiquetas;
* Tombamento;
* Contabilização;
* Termo de Responsabilidade;
* Termo de Transferência;
* Termo de Inclusão;
* Inventário;
* Resumo Global;
* Vencimento de Seguro,
* Vencimento de Garantia
* Possibilitar a utilização de leitor ótico para leitura do código de barras (placas de identificação dos bens) e posterior transferência das informações ao banco de dados, de forma automática, sem necessidade de digitação ou qualquer outro processo manual.
1. **CONTROLE DE ALMOXARIFADO**
* Deverá comportar e permitir a criação e inclusão de número ilimitado de almoxarifados no sistema;
* Os produtos deverão estar vinculados ao almoxarifado, possibilitando a definição de estoque mínimo, almoxarifado a almoxarifado, no momento da consulta, havendo indicativo se o estoque está abaixo deste mínimo, quantidade em estoque e custo médio atual;
* Possuir gerenciamento de cadastros de Unidade de Medida, Atividades, Códigos Contábeis, Centros de Custo e Cadastro de Operações Fiscais;
* Controlar transações para impedir movimentação fora do período encerrado contabilmente;
* Controlar lotes de medicamentos com controles de lotes a vencer e vencidos;
* Relacionar quantidades sintéticas de produtos dispensados a pacientes num intervalo de datas;
* Relacionar analítica ou sinteticamente as retiradas de produtos por paciente em um intervalo de datas;
* Relacionar quais os pacientes que retiraram determinado produto num intervalo de datas, mostrando a data da retirada, quantidade e o número do lote;
* Permitir a impressão do cartão farmácia, com verificação de pacientes ativos ou não;
* Registrar gastos por veículo, possibilitando um efetivo controle individualizado das despesas, cálculo da média de consumo por veículo;
* Deverá possuir diversos módulos para as entradas e formas que facilitem a operação do sistema, como entradas sem nota, para correções de quantidades, entradas com nota com controle total, erros;
* Permitir o controle da entrada e saída com nota para atender casos, em que o produto é adquirido e imediatamente utilizado;
* Possibilitar que as saídas possam ser feitas diretamente, usando a integração com a requisição ou de forma simples, sendo que o sistema deverá contemplar também, transferências de produtos entre almoxarifados;
* Possuir módulo de manutenção de lotes, movimento, notas e transferência entre pacientes possibilitando acertos diversos;
* Permitir movimentação por produto, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas, e centro de custo além de escolha dos grupos a serem impressos;
* Permitir movimentação por centro de custo, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas e centro de custo, além da escolha dos grupos a serem impressos;
* Permitir a seleção de um ou mais almoxarifado, e um ou mais grupos, com combinação de intervalo de produtos, datas;
* Estimar a quantidade necessária a ser comprada, levando em conta o consumo em uma quantidade de dias;
* Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;
* Relacionar os produtos consumidos por grupo no intervalo de datas e de determinado centro de custo ou todos;
* Relacionar os produtos que estão no grupo escolhido;
* Relacionar todos os lotes, suas quantidades e os vencimentos de cada um dos lotes;
* Relacionar todos os lotes do intervalo de produtos com vencimento dentro do intervalo definido;
* Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido, com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;
* Possibilitar a administração, através da ferramenta da curva „ABC‟, informações estratégicas para a realização de compra de mercadorias;
* Permitir a geração do arquivo PIT para exportação de dados das entradas;
* Possibilitar a Pré impressão de vários tipos de documentos, emitidos pelo sistema exatamente como na primeira emissão;

**08- ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS**

* Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
* Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
* Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
* Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.
* Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;
* Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
* Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los 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.

**09. CONTROLE DE PROTOCOLO / OUVIDORIA**

* Controlar processos e solicitações, registros e distribuição de documentos em curso e serviços a serem executados pela Prefeitura, a pedido da comunidade;
* Permitir que a solicitação do serviço possa ser realizada pessoalmente, ou telefone, de maneira que o cidadão realize o pedido do serviço e este seja cadastrado no sistema e tramitado para as secretarias até que chegue a resolução;
* Realizar o acompanhamento do andamento do processo, permitindo a consulta do processo ou demanda via web através do Portal de Serviços, sendo que no momento do cadastramento do processo, seja fornecido ao usuário, o número do protocolo e uma chave de validação para que o mesmo possa consultá-lo na web;
* Cadastro de Processos, Assuntos e Setores com as respectivas consultas;
* Controle total do tramite de cada processo desde a sua entrada até a sua solução, inclusive com a definição de prazos para cada tramite e identificação de possíveis atrasos no seu andamento;
* Consulta à todos os despachos/pareceres relacionados ao processo já emitidos;
* Controle personalizado do trâmite e pendências de cada processo, através de uma rápida consulta o interessado localizará onde se encontra o seu processo;
* Controle individualizado de senhas e permissões de acesso, possibilitando assim a utilização de uma assinatura digital para os despachos nos processos;
* Aviso de pendências e encaminhamentos para cada usuário no momento do login de acesso ao sistema;
* Possibilidade da emissão de despachos/pareceres on-line através da rede mundial de computadores;
* Identificação da origem do processo (Balcão, E-mail, Telefone, etc.), podendo esta origem ser parametrizada conforme a realidade do cliente;
* Parametrização de trâmite padrão conforme o assunto abordado pelo processo;
* Emissão de despachos/pareceres controlada pela senha de acesso, ou seja, somente a pessoa a qual o trâmite determina poderá emitir o despacho para o processo na seqüência atual;
* Controle de ordem cronológica e seqüencial para a emissão de despachos/pareceres;
* Controle de documentação a ser anexada ao processo com a identificação de documentos essenciais e dispensáveis para o andamento do processo;
* Possibilidade de parametrização de prazos pré-definidos para a emissão de despachos/pareceres para cada setor em função do assunto abordado pelo processo;
* Possibilidade de inclusão de setores na seqüência da tramitação do processo desde que a seqüência seja maior que o último despacho/parecer;
* Controle dos mais variados tipos de processo envolvendo interessados do meio interno e/ou externo ao ente da administração pública;
* Possibilidade de estruturação individualizada das informações e controles específicos de cada tipo de processo a ser controlado;
* Possibilitar a abertura e vínculo, de um ou mais processos, no trâmite de um processo já existente, quando este necessitar de verificações complementares;
* Permitir a criação de documentos específicos conforme a necessidade da Prefeitura como Capa de Processo, Descrição do Processo, Despachos do Processo (com a possibilidade de parametrização de recibos de encaminhamento), Trâmite comuns a todos os processos;
* Permitir a criação de documentos específicos para cada tipo de processo conforme as informações que o processo armazena na base de dados;
* Consulta geral a processos podendo filtrar por interessado, assunto, ano, seqüência numérica, origem e intervalo de tempo quanto à data de entrada e/ou à data de solução do processo. Pode ser obtido relatório do resultado desta consulta;
* Consulta às pendências por setor de tramitação podendo ser filtrado por interessado, ano, origem, data de entrada e assunto. Esta consulta também demonstra quanto à observação do prazo que cada setor possuía para a emissão do seu despacho/parecer. Pode ser obtido relatório do resultado desta consulta;
* Emissão de relatório identificando a localização de cada processo, o qual identificará em qual setor o processo se encontra naquele momento e qual o seu status. Este relatório deverá possibilitar que os processos sejam filtrados pelo interessado, origem, assunto, intervalo de tempo quanto à data de entrada e intervalo da seqüência numérica;
* Criação de relatórios parametrizados de utilização especifica por tipo de processo controlado.
* Configuração do sistema conforme a necessidade de controle da Prefeitura quanto ao controle ou não de pendências, documentação e tipos de processos a serem controlados;

**10 - GESTÃO DE EDUCAÇÃO - Gerenciamento Escolar:**

A Contratada deverá implantar os sistemas, realizar o treinamento dos usuários observando a carga horária mínima e ou proposta, disponibilizar os sistemas, observados os seguintes prazos, a partir da emissão da respectiva Ordem de Serviço

CARACTERISTICAS TÉCNICAS E FUNÇÕES MÍNIMAS, OBRIGATÓRIAS, DOS SISTEMAS:

**GESTÃO EDUCAÇÃO**

**Gerenciamento Escolar**

Objetivo:

Permitir a organização em uma forma moderna os dados cadastrais das Escolas, com interface intuitiva e funções que substituam antigas tarefas que levavam muito tempo para serem realizadas. Além disso, diminuir o tempo de espera dos alunos por documentos solicitados e o espaço de armazenamento de papéis.

Possuir cadastramento, manutenção, gerenciamento e controle de todas as informações da rede de Ensino Municipal de forma global, em uma base única, a serem utilizadas pela Secretaria de Educação, Escolas, Professores e Servidores.

*Escolas:* cadastro de todas as Escolas da Rede de Ensino Municipal;

*Alunos:* possibilitar o cadastro dos dados pessoais dos alunos, como filiação, religião, raça/cor, endereço, documentação, etc.

*Disciplinas:* cadastro de todas as disciplinas da Escola;

*Cursos:* possibilidade de cadastrar os cursos fornecidos pela Escola como Ensino Fundamental de 8 anos, Ensino Fundamental de 9 anos, Educação de Jovens e Adultos –

EJA, Educação Infantil, etc.;

*Notas:* possibilidade de cadastrar o tipo de Conceito utilizado pela Escola, caso exista essa forma de avaliação;

*Turmas*: cadastro de dias letivos, períodos e intervalos, hora inicial e final, disciplinas e alunos na turma;

*Calendário Escolar:* cadastro de datas comemorativas, feriados, recesso escolar e atividades pedagógicas. Após o cadastro é possível imprimir o calendário em formato mensal ou anual.

*Visão geral por professor:* visualização de todas as avaliações, notas parciais, recuperação, nota final, faltas e pareceres dos alunos, por turma, possibilitando uma visão geral das informações em todos os trimestres.

*Histórico Escolar:* cadastro dos históricos de alunos que vieram de outros

Municípios, contendo seis tipos de modelos básicos para impressão;

*Notas:* possibilidade de inserção de notas por disciplina ou por aluno;

*Avaliações:* registro de todas as avaliações como provas, trabalhos e recuperações. Essas avaliações serão calculadas e exportadas para a tabela de notas finais de cada trimestre/bimestre/semestre.

*Cálculo de notas finais:* rotina responsável em calcular as notas trimestrais/bimestrais/semestrais e lançá-las como Nota Final. A partir da média da turma, o sistema procura os alunos aprovados e reprovados e atualiza o resultado final de cada um. Esta rotina refere-se apenas a turmas com notas.

*Inicialização do ano letivo:* esta rotina deverá copiar as turmas do ano anterior para o ano atual, otimizando o tempo do usuário.

*Importar alunos do ano anterior:* importar alunos que aprovaram para as turmas do novo ano letivo, ignorando os reprovados.

*Transferências Pendentes:* Escolas da rede Municipal, que possuem o mesmo sistema, poderão transferir alunos, seus dados de cadastro e histórico. A Escola receptora terá essas informações automaticamente.

*Funcionários:* cadastro dos servidores que compõem o círculo de funcionários da Escola;

*Contratos:* cadastro do vínculo entre o funcionário e a Prefeitura (contratação, nomeação, etc.);

*Efetividade:* cadastro dos eventos (licenças, faltas, férias) que ocorrem na vida profissional do funcionário. Além disso, possibilitar inserir a lotação do servidor, turmas e disciplinas lecionadas; Relatórios:

* *Quadro de Matrículas:* quantidade de alunos matriculados, por ano e turma, totalizando as quantidades por curso e geral;
* *Resultado Final:* tabela contendo o resultado do rendimento das escolas, especificando a quantidade de alunos matriculados, evadidos, transferidos, aprovados, reprovados, etc.;
* *Diário de classe:* caderno de chamada diária do professor. Ter a opção de parametrização em algumas funções, como quantidade de dias, mês de referência, data limite para mostrar ocorrências, data limite para mostrar matrículas, escolha do modelo de colunas, quantidade de linhas, e outras mais;
* *Diário de classe Estendido:* caderno de chamada diária do professor, com a opção de impressão de capa, orientações, calendário, diário de classe, avaliações, atividades/objetivos, resumo anual, recuperação paralela, estudos de recuperação e tabela de ocorrências;
* *Diário de classe com notas:* caderno de chamada diária do professor, mostrando as notas obtidas em cada trimestre, média trimestral, avaliações, nota parcial, recuperações, nota final, faltas e resultado final;
* *Diário de classe sem notas:* caderno de chamada diária do professor, mostrando apenas as faltas;
* *Conteúdo diário:* Impressão do conteúdo passado em aula, previamente cadastrado no Diário de Classe Eletrônico;
* *Ficha de Matrícula:* opção de impressão da ficha de matrícula do aluno em branco ou preenchida pelo sistema;
* *Atestados, Certificados e Declarações:* impressão de atestados de matrícula, vaga, frequência, conclusão, comparecimento e transferência, declarações de desistência de vaga e cancelamento de matrícula. Além da impressão de certificados escolares e de conclusão;
* *Ata de Entrega de Boletins e Pareceres:* lista contendo o nome dos alunos e seus responsáveis, para que a assinatura destes seja coletada, constando que a entrega de boletins e pareceres foi realizada;
* *Reunião Extraordinária:* lista contendo o nome dos alunos e seus responsáveis, para que a assinatura destes seja coletada, constando a realização da reunião;
* *Reunião Pedagógica:* relação dos funcionários que participaram da reunião, e espaço para as assinaturas, constando que a mesma foi realizada;
* *Parecer do Conselho:* tabela contendo a relação de alunos e espaço para inserir o parecer do conselho manualmente;
* *Ata de Resultados Finais:* o sistema contém dois modelos básicos deatas que são entregues ao fim do ano à Secretaria de Educação, contendo as notas dos alunos de cada turma e seu resultado final;
* *Boletim de Aproveitamento:* nove modelos de Boletins Escolares (entre anos

iniciais e finais – notas e parecer) a ser escolhido pelo cliente;

* *Histórico Escolar por aluno e turma:* seis modelos de Histórico Escolar, podendo ser impresso por aluno ou por turma;
* *Alunos Aniversariantes:* relação dos alunos aniversariantes;
* *Alunos Especiais:* relação dos alunos que necessitam de cuidados especiais;
* *Alunos com Bolsa Família:* relação de alunos que recebem o benefício do programa Bolsa Família;
* *Alunos por Escola:* relação de alunos por Escola;
* *Alunos por Intervalo de Idade:* possibilidade de escolher o intervalo de idade dos alunos a serem impressos no relatório;
* *Alunos por turma:* relação de alunos por turma;
* *Ocorrências de alunos:* relação das movimentações dos alunos por turma, mostrando o tipo de movimentação (transferidos, evadidos, cancelados, etc.), data da ocorrência e o total;
* *Alunos e irmãos na escola:* relação de alunos por turma e seus irmãos, facilitando o trabalho no momento de realizar as rematrículas;
* *Relação de alunos:* relação de todos os alunos da escola;
* *Notas periódicas por disciplina para digitação e preenchido:* opção de impressão

das notas periódicas por disciplina, em branco ou já preenchido pelo sistema;

* *Notas periódicas por turma:* relação das notas periódicas por turma;
* *Horários por turma:* relação da grade de horários previamente cadastrados no registro de cada turma;
* *Boletim Estatístico:* quantidade de alunos em cada turma;
* *Boletim Estatístico por Raça:* quantidade de alunos por turma e raça;
* *Quadro Estatístico:* quantidade de alunos, por turma, sexo e idade;
* *Quadro de aproveitamento de turma:* relação das notas de todas as disciplinas por turma e trimestre;
* *Distorção de idade:* relação de alunos que possuem diferença de idade padrão para cada série;
* *Programa de Saúde Bucal – Flúor:* tabela para registrar manualmente as limpezas bucais;
* *Folha de Respostas:* gabarito da prova em branco, a ser preenchido manualmente pelo aluno durante a prova;
* *Pareceres Descritivos dos Alunos:* relação dos pareceres obtidos pelos alunos em cada trimestre;
* *Contribuição Espontânea:* no mínimo, dois modelos a serem e definidos para controle de pagamento de contribuições espontâneas;
* *Avaliações de Saúde Escolar:* planilha de avaliação da saúde escolar do aluno, como peso, altura, avaliação nutricional, peso da mochila, testes visuais, etc.;
* *Avaliações Descritivas (áreas):* relatório para avaliar as necessidades de apoio pedagógico ao aluno.

Gráficos:

* *Aproveitamento por Ensino:* porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, conforme o curso (8 anos, 9 anos, Educação Infantil, EJA, etc.);
* *Aproveitamento por Ensino (detalhado por série):* porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, conforme o curso (8 anos, 9 anos, Educação Infantil,

EJA, etc.) detalhado por série;

* *Aproveitamento por Série (comparação de Turmas):* porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, com a possibilidade de escolher as turmas desejadas e tendo como objetivo comparar o aproveitamento de cada uma;
* *Aproveitamento por Série (comparação de Disciplinas):* porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, com a possibilidade de escolher as turmas desejadas, comparando o aproveitamento por disciplina.

Relatórios de Funcionários:

* *Efetividade:* relação de funcionários, cargo, função, carga horária e os eventos ocorridos no período determinado ao gerar o relatório;
* *Funcionários:* relação dos funcionários, podendo filtrar por Escola, Disciplina, Nível, Função, Cargo ou Difícil acesso;
* *Quadro de Recursos Humanos:* relação da equipe diretiva, demais funcionários e setores;
* *Horário de Professores:* grade de horários do professor na Escola;
* *Cartão Ponto não Batido:* tabela para preenchimento manual dos funcionários que não bateram ponto.

Características Complementares:

* Consultas instantâneas e atualizadas em tempo real através da Web.
* Disponibilização dos dados dos alunos através do Portal de Serviços na Web.
* Controle da merenda escolar integrado ao sistema de Almoxarifado.
* Total flexibilidade para adaptar o sistema às necessidades de informações da

Municipalidade, e para adaptar os modelos de relatórios, como históricos, atas e boletins;  Cadastro de alunos máximos por turma.

* Cálculo do resultado final.
* Pesquisa de vagas em todas as escolas da rede municipal.

**11. ATENDIMENTO AO CIDADÃO – CERTIDÕES RECEITA**

A aplicação deverá proporcionar aos contribuintes (pessoas físicas e jurídicas) um serviço de autoatendimento, via web, através do Portal da Municipalidade. Serão disponibilizados serviços e informações, entre as quais: Consulta a dados cadastrais, débitos em aberto e pagos, emissão de guias e segundas-vias de pagamentos, emissão de Certidões (geral e por imóvel), consultas à situação de empenhos, consultas à situação de processos no protocolo e outros. Características Gerais:

A aplicação deverá ser dividida em módulos e, de acordo com a parametrização definida pela Municipalidade serão disponibilizados os serviços:

A divisão deverá ser de acordo com o grau de identificação do usuário(cidadão), viabilizado através de um login com a identificação do CPF/CNPJ e senha, criando-se os seguintes níveis:

1 – Usuário - Anônimo

Destinado aos que acessam o sistema, sem qualquer identificação. Estes usuários poderão acessar à informações e serviços comuns, de caráter público, cuja divulgação não implicará em qualquer dano a eles, à Municipalidade ou aos demais munícipes;

2 - Usuário - Comum Identificado

Destinado aos cidadãos (pessoas físicas e ou jurídicas) que além de possuir o seu cadastro junto à base de dados da Municipalidade, possuam também uma senha pessoal de identificação, a qual garantirá a eles a segurança do acesso irrestrito a todas as suas informações dentro da base de dados da Municipalidade;

3- Usuário - Contador ou Escritório de Contabilidade

 Destinado aos usuários identificados como Contadores, dentro da base de dados da Municipalidade. Estes, além de possuírem o login de acesso, identificando-os como profissionais do segmento, ainda possuirão o acesso às informações cadastrais e serviços a serem disponibilizados pela Municipalidade aos cidadãos e empresas do município que estão relacionadas como seus clientes.

Além das qualificações acima descritas a aplicação deve permitir que:

* A disponibilização, bem como a necessidade de identificação dos usuários, para o acesso a cada módulo deverá ser definida e personalizada de acordo com o definição da Municipalidade;
* Para o cadastramento de senhas, permitir ao usuário anônimo acesso ao sistema e efetivar a solicitação da mesma. A partir da solicitação, o departamento designado pela Municipalidade contatará com o solicitante através de telefone ou e-mail para fornecer a senha solicitada.
* Os Contadores ou Escritórios Contábeis possuirão, além do perfil de um usuário comum identificado, a possibilidade de “assumirem a personalidade” de cada um dos seus representados (clientes), para realizar as operações em nome destes;
* A aplicação deverá possuir ajuda on-line, atualizada, disponibilizada diretamente em um *Web Service* pela Contratada, bem como, a possibilidade de realização de ajustes na parametrização de guias e documentos on-line, por parte da mesma, possibilitando assim, um atendimento mais rápido às solicitações desta natureza. Funções mínimas:
1. **Informações Gerais:**
	1. Consulta Geral:

Com base na identificação do usuário/contribuinte logado na aplicação, deverá proporcionar uma busca em todos os cadastros da Municipalidade, por registros relacionados a este contribuinte, demonstrando:

Cadastro Tributário – Acesso a todas as informações referentes a qualquer tipo de cadastro tributário com o qual o munícipe esteja relacionado (IPTU, ISSQN, e outros); Processos Administrativos (Protocolos) – Possibilidade de consulta, acompanhamento da tramitação e despachos emitidos de qualquer processo administrativo ao qual o munícipe tenha dado entrada junto ao balcão da Municipalidade ou a consulta com base no espelho gerado pelo balcão de atendimento da Municipalidade;

Contadoria Municipal – Conhecimento e acompanhamento de todos os empenhos emitidos, liquidados e pagos, bem como seus históricos de lançamentos e histórico da nota cujo credor seja o munícipe interessado;

Educação – Acompanhamento da evolução dos filhos do munícipe (ou alunos sob a responsabilidade do munícipe) matriculados na rede municipal de ensino, fornecendo através da consulta as notas, a freqüência e o resultado final de cada disciplina por estes cursadas;

Saúde Municipal – Acompanhamento de todos os serviços prestados pela rede municipal de saúde. Demonstrando o cadastro de atendimentos: local, horário, médico responsável e confirmação da efetivação ou não dos mesmos;

Máquinas e Veículos – Verificação de serviços de máquinas/veículos que a

Municipalidade disponibilizou ou disponibilizará, contendo horário de início, de conclusão e o valor do respectivo serviço;

Produção Primaria – Consulta a talões dos produtores, através da inscrição fornecida pelo estado, contendo informações dos valores de faturamento em determinado período, pendências junto a Municipalidade e verificação da existência de novos talões a serem retirados;

1.2 Dados Cadastrais:

**2. Consultas e Emissão de Documentos**

2.1 Certidões:

Possibilitar a emissão de Certidões tanto do cadastro individual, como por exemplo, de um imóvel, bem como de uma pessoa em geral, seja ela física ou jurídica;

Estes documentos poderão ser Negativas de Débitos, Positivas com Efeito de Negativa ou Positiva;

A validade, a carência para emissão, o modelo do documento deverá ser parametrizável, de acordo com o desejo da Municipalidade;

A emissão destes documentos poderá ser realizada sem o login, mas com a informação do cadastro sobre o qual o usuário desejar emitir o mesmo.

Validação de Certidões - A verificação da validade da Certidão deverá ser possível, online, através do sistema, garantindo a idoneidade dos documentos gerados a partir da aplicação.

2.2 Documento de Inscrição Municipal – DIM:

Documento que possibilitará ao contribuinte, comprovar a sua inscrição bem como a sua regularidade dentro do Cadastro Municipal:

Emissão de Documento de Inscrição Municipal – Possibilitar a impressão de documento próprio, demonstrando a regularidade cadastral do contribuinte, com validade, carência de emissão e modelos parametrizáveis de acordo com o desejo da Municipalidade;

Validação de Documento de Inscrição Municipal - A verificação da validade do DIM deverá ser possível, on-line, através do sistema, garantindo a idoneidade do documento gerado a partir da aplicação.

2.3 Extrato de ISSQN Retido

Possibilitar às empresas prestadoras de serviços do Município ou de outros, emitir um comprovante da retenção de ISSQN, realizada a partir de uma prestação de serviços para uma empresa do Município, bastando para isso informar o seu CPF/CNPJ e o período, podendo imprimir o documento comprobatório de tal operação.

2.4 Débitos e 2ª via(s)

Possibilitar todo o tipo de consulta a débitos em aberto ou pagos e a informação de dados relativos ao ISSQN (variável e fixo), ITBI e contribuições voluntárias (COMDICA,

FUNREBOM, e outros) por parte do contribuinte;

1. **Autorização para impressão de documentos fiscais - AIDOF:**

3.1 Solicitação de AIDOF

Possibilitar aos estabelecimentos cadastrados na base de dados da Municipalidade realizar a solicitação para impressão de documentos fiscais (Notas fiscais) podendo ser parametrizado quanto a:

Permitir ao solicitante a escolha do tipo do talonário;

Permitir ao solicitante a informação da quantidade de documentos a serem impressos; Permitir a solicitação do primeiro talonário através da internet.

Autorização de AIDOF – Possibilitar ao servidor da Municipalidade realizar a autorização se for o caso, on-line tornando o processo rápido e ágil;

Consulta a AIDOF – Possibilitar, tanto ao estabelecimento que solicitou, como a própria gráfica (responsável pela impressão) acompanhar o status da solicitação. Assim que a mesma estiver devidamente autorizada, o usuário poderá imprimir um documento próprio parametrizado para comprovar tal procedimento.

1. **Consulta Geral a Débitos:**

Possibilitar ao contribuinte a consulta de todo o tipo de débito, de toda a natureza, sejam eles pagos, em aberto, vencidos, a vencer, divida ativa, ajuizada, etc. Deverá permitir ao contribuinte selecionar qual(is) débitos(s) aberto(s) ele deseja imprimir a(s) guia(s), apresentando um totalizador à medida que os débitos vão sendo selecionados, bem como a seleção de uma data específica, na qual o mesmo deseja realizar o pagamento, possibilitando assim que sistema corrija os valores se necessário sem que o usuário tenha que refazer o procedimento de impressão da(s) guia(s). As guias de recolhimento deverão ser parametrizadas de acordo com o desejo da Municipalidade, bem como, definidos vários modelos e conforme cada dívida, selecionar o modelo mais adequado para utilização.

1. **Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN**

Possibilitar ao contribuinte a informação e conseqüente emissão da guia de recolhimento do ISSQN devido aos cofres do município, nas seguintes formas:

ISSQN Retido - Possibilitar às empresas retentoras de ISSQN, a informação dos valores retidos das prestadoras de serviços, bem como a impressão da guia de recolhimento, para efetivar tal operação;

ISSQN Variável/Homologado - Possibilitar às empresas que procedam à informação do valor do faturamento, de acordo com a atividade e alíquota pré-estabelecida, a efetivação do respectivo cálculo do tributo devido, e a impressão da guia de recolhimento. Também permitir ao contribuinte, realizar a informação declarando Movimento Zerado (sem movimento), no período, podendo assim gerar um documento próprio parametrizado para comprovar tal declaração.

ISSQN Variável/Homologado Complementar – possibilitar ao usuário a declaração de valores faturados mesmo nos meses cuja declaração já tenha sido realizada e o tributo correspondente recolhido aos cofres do Município, bastando ao contribuinte apenas indicar qual o período base.

**6. Serviços Diversos:**

Senhas – Todos os módulos, seja de internet ou intranet, deverão ter as suas funcionalidades controladas através de senhas de login de acesso, gerando as funções de controle de senhas:

Solicitação de Senha – Permitir a qualquer usuário anônimo que, acessando o sistema, poderá solicitar a sua senha. A partir desta solicitação, o departamento designado pela Prefeitura contatará com o solicitante e poderá por telefone ou e-mail fornecer a senha solicitada.

Alteração de Senha – Permitir que o usuário comum possa proceder a troca da sua senha, sempre que julgar necessário.

Disponibilização de Senhas – Controlar, internamente pelo Setor designado, todo o processo de solicitação e respectiva emissão de Senhas de Acesso às informações restritas da aplicação.

Licitações e Compras – Permitir consultas, on-line, às licitações municipais e/ou downloads de documentação constantes do processo licitatório (abertas ou encerradas); Contribuições Voluntárias - Possibilitar a inclusão de débito e emissão da guia de pagamento para taxas específicas, cujo pagamento é opcional, ou que a Municipalidade somente serve de agente receptor destes valores para posterior repasse às entidades e instituições de direito (taxas do FUNREBON, CONDICA, outros).

1. **Download de Leis e Documentos em Geral**

Permitir consultas e downloads de arquivos, contendo leis e documentos em geral, os quais a Municipalidade disponibilizar.

1. Contadores

Permitir ao usuário (Contador) que, ao realizar o login na aplicação, a mesma verificará se o CPF/CNPJ logado, trata-se de um usuário-contador. Se confirmado, o menu será disponibilizado para que o profissional possa ter acesso rápido e fácil aos dados e operações dos seus clientes;

Seus Clientes – A aplicação deverá detectar todos os clientes vinculados ao Contador, para que este possa realizar as operações, as quais está habilitado em nome dos mesmos;

ISSQN Homologado – A aplicação deverá disponibilizar ao Contador, a possibilidade de numa mesma tela, selecionando o mês, verificar ou gerar as informações relativas ao

ISSQN Homologado de todos os seus clientes;

Fila de Impressão – Permitir, nos casos dos Contadores, ao invés de no final de cada informação imprimir uma guia de recolhimento do ISSQN Homologado, optar em armazená-las(guias) numa fila de impressão e realizar a devida impressão num único momento.

Débitos dos seus clientes – Permitir que os contadores possam, selecionar os débitos dos seus clientes, por clientes, por tipos de débitos, por data de vencimentos (intervalo de datas), por ano do débito ou ainda por parcela, para posterior impressão da 2ª Via e recolhimento do tributo.

**12. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

A aplicação deverá estar desenvolvida para operar em ambiente web, para que possa possibilitar ao usuário interatividade no ambiente web, o mais próximo possível do ambiente de aplicações desktop, rodando tanto em Windows quanto em Linux.

Execução Orçamentária e Financeira On-Line;

* A aplicação deverá propiciar à Municipalidade, transparência na demonstração da execução orçamentária.
* A aplicação deverá acessar em tempo real as informações de execução da receita e despesa, demonstrando ao cidadão a real situação.
* Para tanto a aplicação deverá utilizar-se de toda a massa de dados armazenada no banco de dados da Municipalidade, refletindo as movimentações da Fazenda Municipal, seja na Contadoria ou na Tesouraria.
* A estrutura das demonstrações devera ser divida em: o Impressão de informações de receita, despesa e/ou de empenhos gerados de forma on-line, através de relatórios;
* As informações da receita deverão ser consultadas e impressas pelo padrão Mês/Ano, sendo demonstrada a receita prevista, prevista adicionada, valor de restituições e valor arrecadado, receita a receita;
* As informações da despesa deverão ser consultadas e impressas pelo padrão Mês/Ano, sendo demonstrados os valores de créditos orçamentários, créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários, reduções, total de créditos, valores, empenhados, liquidados e pagos, saldo a empenhar, a liquidar e a pagar; o Deverá permitir a consulta e impressão de todas as despesas (no padrão de balancete da despesa), podendo optar-se por um determinado órgão, projeto ou atividade e fonte de recurso;
* As informações de empenhos deverão ser consultadas e impressas pelo padrão Mês/Ano ou por todos os meses do ano, sendo demonstrados os valores empenhados ou liquidados ou pagos do período escolhido, além de permitir a consulta e impressão de todos os empenhos (em ordem de data e número de empenho). Deverá também permitir a opção por um determinado fornecedor;
* O layout do portal deverá ser montado de forma que todos os relatórios de publicação exigidos possam ser anexados ao portal e publicados para cada ano, dentro de cada mês, bimestre ou semestre com relatório específico.

Serviço de Informação ao Cliente - SIC

* Permitir que o cidadão/interessado, mediante a identificação exigida, através de um menu e o preenchimento de Requerimento Eletrônico, faça a sua solicitação;
* Após enviada a solicitação e a devida providência de parte do Órgão Público, respondendo digitalmente ou anexação de arquivos, encaminhará a resposta ao Solicitante através de endereço eletrônico(email) informado/fornecido pelo mesmo por ocasião da solicitação.
* Disponibilizar para o cidadão/interessado, desde que os respectivos Sistemas de Controle e Gestão utilizados pela Administração forneçam as devidas informações, a visualização das mesmas: Consultas a Restos a Pagar; Consultas à Licitações;
* Outras Consultas a Informações disponibilizadas por Anexação de arquivos: Contas Públicas;
* Relatórios Fiscais; Relatório de Pessoal (Salários, Diárias, Passagens); Quadro Funcional.

**13. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA**

O objetivo da aplicação é dotar a Administração de ferramenta (software) de forma a permitir que os prestadores de serviços do Município emitam e transmitam de forma eletrônica suas notas fiscais de prestação de serviços designadas como NFS-e por meio eletrônico. A aplicação deverá ser composta por um conjunto de ferramentas e procedimentos que permitirão a emissão de notas fiscais, através da Internet, seja por meio de serviços Web ("web services"), via página Web ou mesmo via um programa cliente.

Funções Mínimas:

Permitir que os contribuintes possam solicitar via interneta adesão ao serviço de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas – NFS-e;

Permitir à autoridade Fiscal gerir a migração dos contribuintes para o modelo de NFS-e, de forma integrada ao sistema tributário como melhor lhe convir pelos critérios e cronograma que for considerado pela autoridade fiscal mais adequado ao processo; Permitir a autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de NFS-e em qualquer momento via web;

Permitir que o usuário (Emissor de uma NFS-e) possa consultar as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas, canceladas e aguardando cancelamento.

Disponibilizar um sistema desktop para ser utilizado como contingência e emitir Recibo

Provisório de Serviços quando a Internet estiver indisponível para a emissão da NFS-e;

Permitir a conversão de Recibo provisório em NFS-e;

Permitir a gestão do ISSQN Retido, conforme a parametrização das atividades incidentes, normalmente seguindo o disposto na Lei Complementar 116/03;

Gerar de forma automatizada o valor do imposto sobre serviços para as Notas Fiscais emitidas;

Gerar automaticamente os débitos referentes aos impostos devidos, permitindo a impressão da guia de recolhimento, respeitando as regras de correção para débitos vencidos;

Permitir a consulta quanto a situação dos débitos originados pelos tributos, atualizados através da integração com o sistema Tributário e de controle de Tesouraria e Caixa existentes no Município.

Permitir a emissão das NFS-e utilizando várias atividades da lista de serviços conforme classificação da Lei complementar 116/03;

Possibilitar qualquer usuário (cidadão entidade, empresa, etc..,tomador ou não) verificar a autenticidade das NFS-e emitidas.

Permitir a Fiscalização Municipal realizar bloqueio do sistema aos contribuintes inadimplentes.

**14- ISSQN ELETRÔNICO**

1. A aplicação deverá propiciar o controle da arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, permitindo que os contribuintes, não participantes do modelo de NFSe, enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISSQN) pela internet. Esse controle se dá através de modalidades:

1.2. Contribuintes com ISSQN Variável que atuam sob a obrigatoriedade de envio da movimentação dos documentos fiscais emitidos e recebidos, mas não estão incluídos na modalidade da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, estes farão o envio em meio magnético dos registros de movimentação fiscal ou inclusão manual dos documentos fiscais através do próprio site;

1.2.2 Contribuintes com ISSQN Variável que estão dispensados de apresentar toda a movimentação de documentos fiscais emitidos, fazendo somente a declaração do valor faturado no período que compõe a base de cálculo; 1.2.3 Contribuintes regidos pelo regime de ISSQN Fixo;

1.2.3 Informação pura e simples da apuração do ISSQN Retido relativo às atividades cuja natureza caracterize a retenção do ISSQN na fonte, na base de prestação de serviços independente do domicilio do prestador.

Funções Mínimas:

Possibilitar a inclusão dos documentos fiscais (Notas Fiscais) emitidos no período selecionado, por Contribuinte, propiciando assim à Municipalidade, um perfeito controle dos valores faturados, deduzidos, alíquotas e geração dos Livros Fiscais, GIA-M e outros; Inclusão dos Movimentos Fiscais – Lançamento dos documentos fiscais de entrada e saída do estabelecimento. A rotina de inclusão dos documentos não deverá ser única, ou seja, poderá ser realizada em uma ou várias etapas, podendo sofrer manutenções, até sua conclusão. O seu fechamento ocorrerá com o recolhimento do tributo;

Após o seu fechamento a inclusão de novos registros gerará um novo registro de débito, caso o ajuste seja para excluir registros, só poderá ser encaminhado junto ao balcão de atendimento do Município. Essa informação poderá ser realizada de três maneiras: Manualmente – Possibilitar ao usuário que não possuir formas de gerar o arquivo de notas nos padrões definidos pelo layout do ISSQN Eletrônico a inclusão dos documentos fiscais, por meio de digitação, que compõem a sua declaração de movimentação do ISSQN;

Exportação de Movimento- Através de upload de arquivo gerado pelo estabelecimento, dentro do layout definido pela Municipalidade/Aplicação.

Integração através de Web Services – o contribuinte poderá enviar de forma automática e on-line as informações de movimentações fiscais através de integração do seu aplicativo de ERP com Web Services da aplicação próprios para esse fim e que seguem os padrões das principais entidades regulamentadoras existentes (W3C, Abrasf entre outras). Lay-out do Arquivo– A aplicação deverá permitir ao usuário que realize a importação dos dados gerados pelo aplicativo utilizado pelo estabelecimento para registro dos seus movimentos contábeis. Este arquivo seguirá os padrões internacionais da W3C para arquivos XML e deverão apresentar formato específico que será disponibilizado à todos os estabelecimento interessados, contribuintes do Município.

Rotinas de aviso de emissão de movimentação fiscal que, obrigatoriamente, comunicará via e-mail o tomador do serviço e opcionalmente o prestador e o seu contador do fato registrado.

Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos as funções do sistema (log).

Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:

a) razão social do declarante/contribuinte;

b) CNPJ/CPF;

c) endereço completo;

d) número e data de emissão do documento fiscal;

e) valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.

f) Local onde o serviço foi prestado (UF e Município);

g) Identificação do Tomador do Serviço – isso é básico;

h) Itens de uma nota fiscal e possíveis diferenças nas alíquotas incidentes;

i) Identificação de serviços referentes à construção civil;

j) Informação de alíquotas e valores de retenções federais a serem listadas no documento gerado;

l) Controle de valores deduzidos.)

Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para:

a) Prestadores de Serviços,

b) Tomadores de Serviços sujeitas ou não à substituição tributária,

c) Estabelecimentos Prestadores de Serviços, independentemente do perfil do Tomador, pessoa física e ou jurídica;

Permitir que o contribuinte efetive a solicitação para utilizar-se do sistema e seja controlado os pedidos liberados e pendentes de análise pela autoridade Fiscal;

Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDOF bem como o acompanhamento do andamento do pedido e impressão da autorização expedida, possibilitando a validação das mesmas pelas gráficas, via internet;

Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento ou compensação do valor em outra declaração; Permitir mais de uma declaração por competência;

Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional;

Emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário do Município

Emissão do Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras;

Possibilitar o envio de avisos/mensagens, via correio eletrônico, aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.

Possibilitar a comunicação, via correio eletrônico, entres declarantes e fiscais

Integração com o sistema de tributação e inscrição em Dívida Ativa.

Relatórios a serem gerados:

* Documentos Lançados **–** Relação simples da documentação, lançada no mês selecionado, para simples conferência;
* Inconsistências das Informações Lançadas– Realizar o cruzamento das informações prestadas por todos os usuários do ISSQN Eletrônico, criticando as inconsistências encontradas, como valores divergentes para o mesmo documento fiscal,

(dados informados pelo Prestador x dados informados pelo Tomador);

* Para conferência de serviços declarados;
* Para verificação da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago;
* Para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência;
* Para verificação das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado;
* Para verificação das atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a media mensal;
* Estatística que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDOF;
* Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
* Permitir a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município;
* Permitir a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município;
* Permitir a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
* Análise das empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado.

**15 – PORTAL DE SERVIÇOS AO SERVIDOR**

* **Contra Cheques Web**
* Aplicação que permita ao servidor, consultar, visualizar o envelope de pagamento e possa inclusive imprimir o mesmo;
* A aplicação disponibilizará ao servidor quantos registros de envelopes houverem para consulta/impressão. A Prefeitura optará em disponibilizar vários registros ou apenas o último.
* O arquivo a ser impresso seguirá o modelo único adotado pela Prefeitura.
* A disponibilidade se dará no seguinte formato de operação:

Deverá possuir um controle de acesso e utilização mediante informação de um login de identificação composto do CPF e uma senha pessoal de cada servidor, visando garantir a privacidade e o sigilo das informações.

Para a disponibilização de logins de acesso (CPF e senha) deverá seguir o padrão de cadastramento existente para a disponibilização de informações aos cidadãos por meio do Portal de Serviço – Atendimento ao Cidadão:

* Disponibilizar o login de acesso, nos moldes do Portal de Serviços – Atendimento ao Cidadão;
* **Informe de rendimentos Web**
* Inclusão no Portal/Site da Municipalidade de uma página para consulta e ou emissão do Relatório de Informações de Rendimentos – Pessoa Física e ou Jurídica, conforme padrão e layout da Receita Federal;
* A rotina deverá possuir um controle de acesso e utilização mediante informação de um login de identificação composto do CPF e ou CNPJ e uma senha pessoal da pessoa física e ou jurídica, visando garantir a privacidade e o sigilo das informações.
* A rotina deverá utilizar, a geração e disponibilidade dos dados dos colaboradores gerados pelo Sistema de Gestão de Pessoal.

**16 – CONTROLE DO PROTOCOLO 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.

**17- GESTÃO DO MEIO AMBIENTE.**

O software será em plataforma Web, podendo ser instalados em servidor local ou datacenter.

O sistema deverá permitir a configuração de acessos por usuário, com o estabelecimento de autorização ou restrição de leitura, gravação e alteração em todas as suas rotinas e funções, assim como de locais e horários de acesso;

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

Permitir emissão de boletos de cobranças de taxas, autuações e demais guias de recolhimento oriundas do Meio Ambiente, compatíveis com processamento do Sistema de Tributação e Receitas.

Deverá permitir também, que todo o controle financeiro (baixas, contabilização, classificação orçamentária, etc), das receitas oriundas do meio ambiente, seja executado pelo Sistema de Tributação e Receitas, da mesma forma como executa as demais receitas do município.

Deverá permitir ao contribuinte/empreendedor a emissão, via internet, de segundas vias, guias de recolhimento e a emissão de certidões negativas, tudo isso, de forma instantânea, sem processos manuais, com valores oriundos do sistema de Tributação e Receitas já em uso.

**18 – SISTEMA DE SAÚDE, VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SANITÁRIA**

 O software será em plataforma Web, podendo ser instalados em servidor local ou datacenter.

A solução deverá ser licenciada à Municipalidade, sem qualquer limite de usuários e/ou estações de trabalho.

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

**Gerenciamento de Saúde/Medicamentos**

* Cadastramento e controle de unidades e pacientes;

Deverá permitir o cadastro de pacientes/usuários compatível com o padrão de informações do CADSUS / SIAB / e-SUS, contendo no mínimo as informações:

* + Pessoais (Nome, Data de Nascimento, Sexo, Nº do CNS, Raça/Cor, Etnia, Nome do Pai e Mãe, Telefone, Celular, Telefone de Contato, e-mail, Nacionalidade, Município, Logradouro, Número, Bairro, Localidade, Complemento, CEP e Unidade de Saúde onde está cadastrado)
	+ Tipo sanguíneo e fator RH
	+ Situação cadastral
	+ Educação (Se frequenta a escola, Grau de escolaridade e Série escolar)
	+ Naturalização (Pais de origem, Data de entrada, Nº da portaria, Data de naturalização)
	+ Formas de contato (SMS, e-mail)
	+ Documentos (CPF, Número da Identidade, Data de emissão, Órgão Emissor e UF, Número do Título de eleitor, Zona e Seção, Número da carteira de trabalho, Série, Data de emissão, UF e PIS/PASEP)
	+ Informações trabalhistas (Situação, Cargo/Função, Data de admissão, Local de Trabalho/Empresa)

 Doenças e agravantes (Ficha A do SIAB/Cadastro individual do e-SUS)

* + Deverá possuir cadastro de famílias nos mesmos padrões do sistema e-SUS do Ministério da Saúde;
	+ Deverá possuir atualização por importação de arquivo do sistema CADSUS, no mínimo na extensão de arquivos XML;
	+ Deverá estar adequado para as informações necessárias ao sistema SISPRENATAL, mantendo os padrões do Ministério da Saúde;
	+ Deverá estar adequado para as informações necessárias ao sistema HIPERDIA, mantendo os padrões do Ministério da Saúde;
* Controle e acompanhamento do atendimento ambulatorial;
* Controle do transporte de pacientes;
* Controle de internações hospitalares (AIHs);
* Deverá permitir o cadastramento de Órgãos Emissores de autorização de procedimentos realizados em âmbito ambulatorial e hospitalar, designados pelos gestores estaduais e municipais em gestão plena conforme PORTARIA Nº 637 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2005.
* Deverá permitir a inclusão de laudos de AIH, contendo a data e hora, unidade solicitante, informações do paciente, número do prontuário, causas externas (acidentes ou violências), justificativa da internação com sintomas, CID principal, secundária e associadas, diagnóstico inicial e condições de internação, procedimento solicitado, profissional solicitante, clínica e caráter de internação.
* Deverá permitir receber Laudos AIH enviados por sistemas de terceiros, através de WebService, contendo as informações do estabelecimento solicitante, executante, os dados do cliente, do laudo médico e informações do profissional
* Deverá possuir, em uma área restrita aos administradores e técnicos, a configuração do WebService, permitindo ativá-lo e desativá-lo e os usuários e senhas para acesso
* Deverá possuir mecanismos para identificar e armazenar os Endereços IP de onde foram enviados os Laudos AIH para o sistema, bem como o usuário e a data e hora do acesso .
* CP Colo Uterino;
* Controle de doenças (outras);
* Controle de vacinação;
* Controle de óbitos;
* Tabela de Procedimentos do SUS;
* Tabela de Cadastro do CID;
* Imagens para consulta;
* Controle de Hipertensão Arterial;
* Controle de Diabetes Melitos;
* Controle de benefícios e auxílios;
* Integração com o controle do estoque de medicamentos,
* Controle do destino dos medicamentos por paciente a partir do Controle do Estoque;
* Agendamentos;
* Consultas;
* Exames;
* Transporte;
* Emissão de Relatórios:
* Controle e emissão de arquivo para faturamento - SUS;
* Emissão da ficha de atendimento (FAA);
* Procedimentos realizados por profissional;
* Prontuário do paciente;
* Emissão de carteiras de saúde;
* Relatório de nascimentos.
* Medicamentos:
* Controlar entradas e saídas de materiais e medicamentos, estoque mínimo, destino e utilização dos mesmos;
* Controlar os lotes de medicamentos;
* Operar integrado, on-line, com o setor de Saúde,
* No ato da entrega do medicamento, registrar automaticamente no Cadastro do Paciente (destinatário);
* Controlar gastos por Paciente;
* Disponibilizar a análise de consumo de medicamentos;
* Disponibilizar o ponto de compra de medicamentos selecionados;
* Disponibilizar os saldos dos materiais em estoque e recebimento on-line das solicitações dos mesmos;
* Geração e emissão de relatórios:
* Relação de fornecedores, de materiais e medicamentos, entradas e saídas

no período, produtos com estoque abaixo do mínimo, emissão de requisições;

* Ficha para controle por produto;
* Relatório para análise de rotatividade e posição de estoque;
* Relação de Destinos/Requisitantes; o Resumo das movimentações;
* Emissão do inventário contábil
* Deverá permitir o agendamento do envio de notificações automáticas através de E-mail e SMS (Short Message Service) para celulares de qualquer operadora telefônica, para as Agendas de Consultas Médicas e de Procedimentos.
* Deverá permitir a personalização do assunto e conteúdo das mensagens de E-mail e SMS. Deverá relacionar os eventos para os quais o sistema realizará o envio automático de notificações para os clientes. Os eventos são:
	+ Agendamento
	+ Agendamento através da lista de espera
	+ Transferência
	+ Cancelamento
* Deverá possuir um gerenciador de notificações que centralize todas as notificações enviadas aos clientes, automáticas ou manuais que conste as seguintes informações:
	+ Situação: Recebida pelo destinatário; Falha de envio; Aguardando envio; Enviada e Agendada
	+ Data/Hora de Envio: Data e hora em que a notificação foi gerada
	+ Data/Hora de Processamento: Data e hora em que a notificação foi processada e enviada pelo Gerenciador de Notificações
	+ Paciente: Identificação do cliente para o qual foi enviada a mensagem
	+ Código Único da Mensagem no Sistema (ID)
	+ Destinatário: Número do telefone celular ou endereço de e-mail para o qual a mensagem foi enviada
	+ Modo de Envio: E-mail ou SMS
	+ Assunto da Mensagem
	+ Texto da Mensagem
	+ Respostas: Dados das mensagens respondidas pelos clientes
	+ Data/Hora: Data e hora em que a mensagem de resposta do cliente foi processada pelo

Gerenciador de Notificações

* + Mensagem: Texto da mensagem enviada pelo cliente ao sistema.

**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

 A elaboração deste termo foi pautada no sentido de buscar junto ao mercado, uma empresa prestadora de serviços na área de sistemas de Gestão Pública que possa oferecer a municipalidade, soluções que venham de encontro às nossas necessidades de modernização e evolução tecnológica, que ofereça produtos que contemplem funcionalidade, modernidade, contemporaneidade e adequação as exigências constantes em nossa legislação. Ao tempo em que nos sentimos na obrigação de sermos criteriosos na especificação das características e funções dos aplicativos a serem adquiridos, bem como no regramento das condições de implantação, conversões, treinamentos e prestações de serviços complementares, possuímos o dever de proporcionar aos interessados em participarem do certame, condições absolutamente igualitárias de disputa, sem fazer uso de manobras ou exigências específicas que possam resultar num direcionamento para este ou aquele competidor. Tomamos igualmente o cuidado de não solicitarmos “produtos” e/ou serviços que sejam de fornecimento exclusivo por parte de alguma empresa na expectativa de reforçarmos nossa intenção de mantermos nossa imparcialidade e cumprimento ao que determina a lei de licitações.

# ANEXO II

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

## DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A ........................( Razão Social da empresa).................., CNPJ.................., localizada à................................ **DECLARA,** para fins de participação na licitação **Pregão Eletrônico nº001/2016** promovida pela CADASTRO DE LICITAÇÕES - Cadfor, e sob as penas da lei, de que atende todas as exigências de HABILITAÇÃO contidas no referido Edital.

Local de data,

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

## ANEXO III

(A DECLARAÇÃO DEVERÁ SER IMPRESSA EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

### DECLARAÇÃO

Declaramos, em atendimento ao disposto no Edital Pregão Eletrônico nº 001/2016, que não possuímos em nosso quadro de pessoal, empregado com menos de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso V do artigo 27 da Leinº 8.666/93.

Local e data.

**Representante Legal**

## ANEXO IV

(A DECLARAÇÃO DEVERÁ SER IMPRESSA EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

### DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa (Razão Social da Licitante), através de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local e data.

**Representante Legal**

## ANEXO V

### ATESTADO (modelo)

A empresa (Razão Social da Licitante), através de seu Diretor ou Responsável Legal, atesta, sob as penas da lei, que não possui, em seu quadro societário, servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local e data.

**Representante Legal**

## ANEXO VI

### MINUTA DE CONTRATO Nº ..../2016

Contrato celebrado entre o **MUNICÍPIO DE ROSÁRIO DO SUL-RS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CGC/MF sob o nº 88.138.292/0001-74, com sede na Rua Amaro Souto, nº 2203, nesta cidade, representado pela Prefeita, **Sra. Zilase Rossignolo Cunha*,*** aqui denominada **CONTRATANTE** e,...................................., CNPJ nº ..................,doravante denominada **CONTRATADA**, para a execução do objeto descrito no **ANEXO I** do edital de Pregão Eletrônico nº 001/2016.

O presente contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante de processo administrativo, **Modalidade Pregão Eletrônico n° 001/2016**, regendo-se pela Lei Federal n° 10.520/02, pela Lei nº 8.666/1993 e legislação pertinente, assim como pelas condições do edital referido, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

 Contratação de empresa especializada em serviços de sistemas de informática (software), com o fornecimento de licença de uso e manutenção de uma solução composta de sistemas/módulos integrados, específicos para gestão pública municipal, conforme especificações constantes do **ANEXO I**, que integra o presente Contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA INSTALAÇÃO:**

**2.1** A Contratada deverá implantar os sistemas, realizar o treinamento dos usuários observando a carga horária mínima e ou proposta, disponibilizar os sistemas, observados os prazos máximos permitidos pela municipalidade (Edital de Pregão Eletrônico nº 001/2016):

**2.1.1** Para o atendimento das estipulações desta cláusula, o CONTRATANTE se compromete a fornecer, sem ônus para a CONTRATADA e durante o horário comercial, os recursos do equipamento, pessoal e suporte que se fizer necessário.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

* 1. Pelos serviços a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os seguintes valores, de acordo com a tabela que segue:

|  |
| --- |
|  **LOTE – 01** |
| **SISTEMAS** | **IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTOS** | **MANUTENÇÃO MENSAL x 12** | **VALOR GLOBAL**  |
| Orçamento, Contabilidade e Empenhos, PPA e LDO |  |  |  |
| Administração de Tributos Municipais |  |  |  |
| Controle de Tesouraria |  |  |  |
| Folha de Pagamento integrada à contabilidade – sem limite de funcionários |  |  |  |
| Controle de Licitações/Compras, Requisição e Contratos – Integrada a Contabilidade |  |  |  |
| Controle de Patrimônio integrado a Contabilidade  |  |  |  |
| Controle de Almoxarifado |  |  |  |
| Portal da Transparência e Acessibilidade |  |  |  |
| Nota Fiscal de Serviços Eletrônica |  |  |  |
| ISSQN Eletrônico |  |  |  |
| Contracheque WEB  |  |  |  |
| Informe de Rendimentos dos Serv. WEB |  |  |  |
| Atendimento ao Cidadão – Guias e Certidões Receita  |  |  |  |
| **Total**  | **R$** | **R$** | **R$** |

|  |
| --- |
| **LOTE –02** |
| **SISTEMAS** | **IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTOS** | **MANUTENÇÃO MENSAL x 12** | **VALOR GLOBAL**  |
| Educação Municipal |  |  |  |
| **Total**  | **R$** | **R$** | **R$** |

|  |
| --- |
| **LOTE –03** |
| **SISTEMAS** | **IMPLANTAÇÃO/****TREINAMENTOS** | **MANUTENÇÃO MENSAL x 12** | **VALOR GLOBAL** |
| Sistema de Saúde, Vigilância Epidemiológica e Sanitária |  |  |  |
| Gestão do Meio Ambiente |  |  |  |
| **Total**  | **R$** | **R$** | **R$** |

|  |
| --- |
|  **LOTE –04** |
| **SISTEMAS** | **IMPLANTAÇÃO/****TREINAMENTOS** | **MANUTENÇÃO MENSAL x 12** | **VALOR GLOBAL** |
| Administração de Frotas  |  |  |  |
| **Total**  | **R$** | **R$** | **R$** |

|  |
| --- |
| **LOTE – 05** |
| **SISTEMAS** | **IMPLANTAÇÃO/****TREINAMENTOS** | **MANUTENÇÃO MENSAL x 12** | **VALOR GLOBAL** |
| Controle do Protocolo / Ouvidoria |  |  |  |
| Controle de Protocolo WEB |  |  |  |
| **Total**  | **R$** | **R$** |  |

### CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

**5.1** O pagamento da implantação se dará 30 dias após o termo de aceite da implantação do respectivo sistema/módulo. O Termo de Aceite da Implantação se dará por sistema/módulo, conforme previsto na proposta de preços.

**5.2** O pagamento da mensalidade será efetuado no dia 30 do mês da prestação dos serviços, mediante a fatura aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato.

**5.3** Para o efetivo pagamento, as faturas deverão se fazer acompanhar da guia de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativa aos empregados utilizados na prestação do serviço.

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

### CLÁUSULA SEXTA - DO RECURSO FINANCEIRO

**6.1** As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta do seguinte recurso financeiro:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECRETARIA**  | **CONTA**  | **PROJ/ATIV**  | **CATEGORIA**  | **FONTE DE RECURSOS**  |
| SMARH  | 64  | 2010  | 3.3.3.90.39.00000000  | 1 |
| SEFAZ  | 83  | 2019  | 3.3.3.90.39.00000000  | 1 |
| SMEC  | 125  | 2026  | 3.3.3.90.39.00000000  | 20  |
| SMS  | 260  | 2061  | 3.3.3.90.39.00000000  | 40  |
| Gab. Prefeita  | 35  | 2006  | 3.3.3.90.39.00000000  | 1 |

**CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE:**

**7.1** Os preços do presente contrato serão reajustados anualmente pela variação do Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M), da Fundação Getúlio Vargas, desde a data da apresentação da proposta até o adimplemento de cada parcela.

### CLÁUSUALA OITAVA - DA VIGÊNCIA

**8.1** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da Administração e com a anuência da contratada, nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei n° 8.666/93.

### CLÁUSULA NONA - DOS DIREITOS, DAS OBRIGAÇÕES E DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

#### 9.1 Dos Direitos

**9.1.1** da CONTRATANTE: receber o objeto deste contrato nas condições avençadas; e **9.1.2** da CONTRATADA: perceber o valor ajustado na forma e nos prazo convencionados.

**9.2 Das obrigações da CONTRATANTE:**

1. efetuar o pagamento ajustado; e
2. dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.

**9.2.2 Da CONTRATADA:**

1. prestar os serviços na forma ajustada;
2. 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;
3. apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
4. assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas relativas a seus empregados;
5. assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato;
6. atender ao Termo de referência deste Contrato.

**9.3 Do sigilo das Informações:**

1. A CONTRATADA, por si, seus empregados e prepostos, obriga-se a manter sigilo relativamente a todos os termos e condições deste contrato, bem como acerca de quaisquer informações, materiais, documentos, especificações técnicas ou comerciais, marcas, patentes, direitos de autor, inovações ou aperfeiçoamentos desenvolvidos ou a desenvolver, relativamente às partes, rotinas, módulos, conjunto de módulos, programas ou sistemas, ou dados gerais que, em razão do presente contrato, venha a ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhe tenham sido confiados, não podendo, sob qualquer pretexto, revelar, reproduzir ou deles dar conhecimento a terceiros, salvo por determinação judicial ou se houver consentimento autorizado, específico, prévio e por escrito da CONTRATANTE;
2. responsabilizar-se por todos atos praticados por seus empregados ou prepostos, bem como pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE, à terceiros, a pessoas, aparelhos, equipamentos e instalações decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, ou de seus empregados e prepostos, devendo ressarcir a CONTRATANTE por qualquer prejuízo oriundo de imputação que lhe seja feita em decorrência dos fatos danosos referidos nesta cláusula;”
3. observância de normas de conduta ética em ambiente de informações sigilosas, sendo responsabilizada civil e criminalmente pela quebra de sigilo e/ou confidencialidade.

**9.4** É vedado ao CONTRATADO, em qualquer circunstância, impedir ou dificultar o acesso ao banco de dados por parte da CONTRATANTE, durante a vigência do presente contrato, bem como até 30 (trinta) dias após término deste.

### CLÁUSULA DÉCIMA - DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO

**10.1** A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos no art. 77 da Lei federal n° 8.666/93.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

###

**11.1** Este contrato poderá ser rescindido de acordo com art. 79 da Lei federal n° 8.666/93.

**11.2** A rescisão deste contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, bem como na assunção do objeto do contrato pela CONTRATANTE na forma que a mesma determinar.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

**12.1** Pelo inadimplemento das obrigações a contratada, conforme a infração, estará sujeita às seguintes penalidades:

1. no caso de irregularidade sanável e que não comprometa a execução do contrato: será aplicada a penalidade de advertência. Após duas advertências, e sobrevindo nova irregularidade, o contratado incorrerá na sanção de inexecução parcial do contrato;
2. atrasar, injustificadamente, a instalação dos sistemas ofertados além do prazo estipulado no presente edital, ou demora para atendimento às solicitações (maior que 24 horas): aplicação de multa na razão de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), por dia, de atraso ou demora, calculado sobre o valor total da proposta, até 05 (cinco) dias consecutivos. Após esse prazo, poderá ser rescindido o contrato e imputada à CONTRATADA a pena de inexecução total do contrato;
3. realizar a implantação em desacordo com o contratado: aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento) do valor total da proposta, por infração, com prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos para adequação. Após 02 (duas) infrações, poderá ser rescindido o contrato e imputada à CONTRATADA, a pena inexecução total do contrato;
4. multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de

03 (três) anos;

1. multa de 15% (quinze por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 05 (cinco) anos;
2. multa de 20% (vinte por cento) no caso de comprovada quebra do sigilo das informações, nos termos do **item 9.3 deste contrato**, cumulada com a pena de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com esta Administração Pública pelo prazo de 3 (três) anos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**12.2** A sanção de advertência de que trata a letra “*a)”* do item anterior, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

1. descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na prestação dos serviços;
2. outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

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

**12.3**Será facultado ao licitante o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas neste item.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**14.1** Fica eleito o Foro de Rosário do Sul/RS para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

**14.2** E, por estarem às partes justas e contratadas, assinam o presente Contrato em quatro vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Rosário do Sul, .... de fevereiro de 2016.

**Zilase Rossignollo Cunha,**

 **Prefeita Municipal.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Contratada

 CNPJ nº:

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CPF nº:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CPF nº:

 **Anexo ao Contrato**

1. A contratada deverá prestar suporte e assessoria aos usuários de forma permanente conforme definido termo. A licitante vencedora do certame deverá disponibilizar treinamento e assistência técnica dentro do Estado do Rio Grande do Sul, independentemente do domicílio de sua sede ou filial.

2. O sistema operacional disponível no servidor, onde será instalada a solução e seu banco de dados, devera ser Windows Server, com licença fornecida pela empresa contratada ou Linux, devendo a contratada optar por somente um deles. O sistema operacional disponível nas estações deverá ser Windows. Ao participar da presente licitação, a licitante estará comprometida e disponibilizar a sua solução para o ambiente operacional existente e suas futuras versões.

2.1 O Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD – a ser utilizado pela solução deverá ser de livre distribuição, ou custeado totalmente pela empresa fornecedora dos sistemas. Novas versões, atualizações de versões e ampliação de usuários (acessos) ao SGBD, também não deverão representar custos, nem tampouco ter custos embutidos no preço da solução ofertada.

2.1.1 Toda a solução deverá ser desenvolvida e ter manutenção de uma mesma fabricante/desenvolvedora.

3. Instalação, implantação e manutenção de uma solução composta por sistemas/módulos de informática (softwares), para gerenciamento e administração de setores internos da Municipalidade, denominados de *Sistemas Desktop* e sistemas para uso externo e disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, denominados *Sistemas Web*.

* + 1. Conversão de todo o conjunto de informações existentes.
		2. Treinamento e assessoria aos servidores usuários dos sistemas;
		3. Suporte técnico e operacional, serviços de atendimentos técnicos presenciais e manutenção evolutiva.

1. **. SISTEMAS A SEREM INSTALADOS:**

**LOTE 01**

1. Orçamento, Contabilidade e Empenhos, PPA e LDO;
2. Administração de Tributos Municipais;
3. Controle de Tesouraria;
4. Folha de Pagamento integrada à contabilidade – sem limite de funcionários;
5. Controle de Licitações/Compras, Requisições e Contratos – Integrada a contabilidade;
6. Controle de Patrimônio integrado a contabilidade;
7. Controle de Almoxarifado;
8. Portal da Transparência e Acessibilidade;
9. Fiscal de Serviços Eletrônica;
10. ISSQN Eletrônico;
11. Contra Cheques WEB;
12. Informe de Rendimentos WEB;
13. Atendimento ao Cidadão – Guias e Certidões;

**LOTE 02**

Educação Municipal.

1. Administração – 01 unidade
2. Escolas de Ensino Fundamental – 08 unidades
3. Escolas de Ensino Infantil – 06 unidades

**LOTE 03**

1. Sistema de Saúde, Vigilância Epidemiológica e Sanitária;
2. Gestão do Meio Ambiente;

**LOTE 04**

1. Administração de Frotas;

**LOTE 05**

1. Controle do Protocolo / Ouvidoria;
2. Controle de Protocolo Web

**SERVIÇOS COMPREENDIDOS NA INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:**

* **Sistemas Desktop - Internos - Serviços de customização, treinamento e capacitação, conversão e instalação:**
1. Levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto à forma de cálculo, legislação e outros;
2. Montagem e desenvolvimento das tabelas, regras, forma de cálculos, modelagem e customização de documentos e relatórios;
3. Treinamento aos servidores (usuários) a ser ministrado conforme cronograma a ser definido conjuntamente. A carga horária para estes treinamentos será aquela necessária para o bom uso da solução. O treinamento será entendido como suficiente quando da emissão do Termo de Aceite de implantação do Sistema/Módulo;
4. Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia contratada e a utilização pelos usuários;
5. Instalação e implantação física dos sistemas solicitados;

**Portal de Serviços Web - Serviços de customização, treinamento, capacitação e instalação:**

1. Levantamento dos modelos de guias e documentos;
2. Parametrização e configuração da aplicação para sua adaptação às necessidades da Municipalidade;
3. Testes com os aplicativos;
4. Parametrização e modelagem de guias e documentos (certidões, notas fiscais, guias de ISSQN e outros) e testes com cobrança bancária;
5. Efetivação de todas as integrações necessárias e solicitadas, entre os sistemas Intranet utilizados e os sistemas Web, sendo que a mesma deverá ser automática entre os sistemas;
6. Demonstração para a Municipalidade, do resultado dos trabalhos iniciais, para aprovação;
7. Instalação da metodologia interna, como INTRANET, para os servidores assimilarem e utilizarem a sistemática e realizarem possíveis correções;
8. A solução deverá ser licenciada à Municipalidade, sem qualquer limite de usuários e/ou estações de trabalho.

**Conversão e importação das informações** cadastrais e financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores, existentes no banco de dados dos setores atualmente informatizados, em uso e armazenados, abaixo relacionados, a saber:

**Contabilidade** – Converter todo o legado de informações contábeis, orçamentárias e financeiras conforme as definições a seguir:

**Exercícios de 2002 a 2012** – informações processadas pelo sistema da empresa Dueto Tecnologia Ltda, disponíveis na Plataforma de Banco de Dados SQL Server.

**Exercício 2013** – informações processadas pelo sistema da empresa Dueto Tecnologia Ltda, padrão NBCASP, disponíveis na Plataforma de Banco de Dados SQL Server.

**Exercícios de 2014 e 2015** – informações processadas pelo sistema da empresa Tecnosistemas, disponíveis na Plataforma de Banco de Dados PostgreSQL.

**Folha de Pagamentos e Tributação e Receitas** – Converter todo o legado de informações cadastrais e financeiras conforme as definições a seguir:

**Até 2013** – informações processadas pelo sistema da empresa Dueto Tecnologia Ltda, disponíveis na Plataforma de Banco de Dados SQL Server.

**Exercícios de 2014 e 2015** – informações processadas pelo sistema da empresa Tecnosistemas , disponíveis em arquivos formato “.DSE” .

**Protocolo -** Cadastros de processos, trâmites e pareceres: Processos em andamento (abertos) despachados e arquivados.

**Patrimônio -** Cadastros de bens e demais informações disponíveis.

A conversão se dará em cima da Base de Dados implementada, não havendo possibilidade de disponibilização de Layout para conversão, ficando à cargo da empresa contratada a análise dos dados. A homologação das conversões será executada conjuntamente entre contratada e profissionais da prefeitura.

As conversões deverão estar completas e homologadas em 25 dias, para permitir a implantação dos respectivos sistemas, no prazo de 30 dias.

**ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2015:**

* O encerramento contábil do exercício de 2015, bem como a prestação de contas e balanço referentes a esse exercício, ocorrerá no sistema atualmente em uso.
* Os arquivos e relatórios anuais da folha de pagamentos (RAIS, DIRF e Comprovantes de Rendimentos), correspondentes ao exercício de 2015, serão gerados no sistema atualmente em uso.

**PRAZOS** **DE** **IMPLANTAÇÃO** **DOS** **SISTEMAS**: O prazo será contado da data de assinatura da Ordem de Serviço.

* Os sistemas com prazos de implantação superiores há 30 dias, poderão ter seus prazos de implantação protelados a critério exclusivo da administração municipal.

|  |  |
| --- | --- |
| Sistema | **Prazo em Dias** |
| Sistemas Desktop para Uso Interno:  |
| Orçamento, Contabilidade e Empenhos, PPA e LDO | 30 |
| Administração de Tributos Municipais | 30 |
| Controle de Tesouraria | 30 |
| Folha de Pagamento integrada à contabilidade – sem limite de funcionários | 30 |
| Controle de Licitações/Compras, Requisições e Contratos – Integrada a contabilidade | 30 |
| Controle de Patrimônio integrado a contabilidade | 30 |
| Controle de Almoxarifado | 60 |
| Controle do Protocolo / Ouvidoria | 30 |
| Administração de Frotas | 60 |
| Educação Municipal | 90 |
| Portal de Serviços Web:  |
| Atendimento ao Cidadão – Guias e Certidões  | 60 |
| Portal da Transparência | 30 |
| Nota Fiscal de Serviços Eletrônica | 90 |
| ISSQN Eletrônico | 90 |
| Portal de Serviços ao Servidor: |  |
| Contra Cheques | 30 |
| Informe de Rendimentos  | 30 |
| Controle do Protocolo Web | 60 |
| Gestão do Meio Ambiente | 30 |
| Sistema de Saúde, Vigilância Epidemiológica e Sanitária | 60 |

* O tempo em horas de treinamento será definido em comum acordo entre a contratante e a contratada, devendo ser respeitado o tempo mínimo para que haja o perfeito atendimento de aprendizagem e domínio das “ferramentas” por parte dos usuários.

**SERVIÇOS E ESTRUTURA DE ATENDIMENTO PÓS-IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:**

Assistência Local – Fica a contratada comprometida a fornecer Assistência Técnica in-loco, sem custos adicionais a Prefeitura, nas seguintes condições:

1. Um dia por mês, de um técnico, a partir do momento em que o correspondente a 50% do valor mensal do Objeto já esteja implantado e em faturamento.
2. Dois dias por mês, de um técnico, a partir do momento em que 80% do valor mensal do Objeto esteja implantado e em faturamento.
3. Três dias por mês, de um técnico, a partir do momento em que 100% do valor mensal do Objeto esteja implantado e em faturamento.
4. A assistência técnica deverá ser oferecida por técnicos especializados nos sistemas fornecidos. A definição do sistema a ser atendido em cada evento de assistência técnica, estará a cargo da prefeitura.
5. Em seguida da implantação e por todo o período contratado, disponibilizar Central de Atendimento, no horário comercial, com técnicos especializados nos sistemas contratados, para suporte imediato a dúvidas e eventuais dificuldades no uso da solução.
6. Em seguida da implantação e por todo o período contratado, disponibilizar sistema com acesso Web, para registro e acompanhamento das demandas de suporte ou serviços.
7. Até 90 dias após a assinatura do contrato, disponibilizar equipe técnica para atendimento a demandas presenciais a qualquer área/sistema da solução ofertada, em tempo não superior a 5 horas, contadas do chamado.
8. Em até 90 dias, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovação da disponibilidade do corpo técnico nas condições aqui estabelecidas. A não comprovação no prazo estabelecido acarretará na rescisão por descumprimento contratual, com aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

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

**ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, EMPENHOS, PPA E LDO**

O sistema orçamentário e contábil deverá integrar-se ao sistema existente na Câmara de Vereadores deste município, sem processos manuais ou retrabalho, de forma a permitir a consolidação contábil das duas Unidades Gestoras, para efeitos de prestação de contas.

* Controle e acompanhamento orçamentário;
* Acompanhamento instantâneo dos saldos de receitas, despesas, fornecedores, empenhos, caixa, bancos e contabilidade;
* Atualização instantânea de saldos;
* Elaboração do orçamento do próximo exercício, podendo iniciar os trabalhos/sem o fechamento do exercício anterior;
* Elaboração do PPA e LDO;
* Operacionalização de vários exercícios simultaneamente;
* Tarefas diárias compreendendo a emissão, liquidação, pagamento de empenhos, suplementações e reduções de verbas, arrecadação da receita e todos os lançamentos contábeis:
* Transferir automaticamente de um exercício para outro, os cadastros da contabilidade e fornecedores, e também os restos a pagar orçamentários e extraorçamentárias.
* Processamento da Contabilidade com seus respectivos relatórios legais, conforme Lei 4320/64 exigências do Tribunal de Contas do Estado;
* Relatórios parametrizados conforme necessidades da Prefeitura;
* Integração com o software da Tesouraria com todas as operações financeiras lançadas automaticamente e consequente atualização dos arquivos.
* Integração com o Setor de Licitações e Compras, possibilitando o aproveitamento, automático das Ordens de Compras para a emissão do empenhos.
* Importação do arquivo gerado pela Folha de Pagamento, gerando automaticamente, os respectivos empenhos e devida contabilização;
* Rotinas para Controle dos Recursos Vinculados conforme exigências do TCE.
* Geração automática em meio magnético das informações bimestrais para o TCE, exigidas a partir do Balanço de 1999.
* Manter os cadastros de Receitas, Despesas, Bancos, Contabilidade, Fornecedores, Empenhos Orçamentários e Empenhos Extra orçamentários.
* Possibilitar consultas ao Razão da receita, da despesa, de caixa, de bancos, de fornecedores, de empenhos orçamentários e extra orçamentários, de empenhos restos;
* Saldo da despesa, de fornecedor orçamentário e extra orçamentário, de fornecedores restos;
* Empenhos por vencimento;
* Fornecedores por categoria;
* Gerar os seguintes relatórios:
* Balancete da receita, relação da receita, razão da receita, resumo diário da receita e despesa, demonstrativo da receita e despesa extra;
* Balancete da despesa, relação da despesa, razão da despesa, demonstrativo trimestral da despesa, resumo da despesas autor x realizada, relação dos créditos adicionais e reduções, despesas por categoria com percentuais, projeto da despesa com objetivos, relação da funcional programática, relação reserva de dotação, relação por projeto atividade, consolidação por categoria; Demonstrativo de gastos com educação;
* Demonstrativo da receita para educação;
* Demonstrativo de gastos com pessoal;
* Demonstrativo de gastos com saúde;
* Demonstrativo bimestral de execução orçamentária;
* Restos a pagar para a educação;
* Balancete de verificação, balancete financeiro, diário da tesouraria, diário de caixa e bancos, diário geral, razão da contabilidade e plano de contas;
* Relação de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;
* Razão de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos; Relação de fornecedores - valor empenhado, relação de fornecedores - valor comprado;
* Relação de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos;
* Razão de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos e empenhos para balanço.
* Anexos:
* Anexo 01 - Demonstrativo Receita e Despesa
* Anexo 02 - Resumo da Receita
* Anexo 03 - Resumo da Despesa
* Anexo 04 - Natureza da Despesa
* Anexo 05 - Desconto Fontes da Receita
* Anexo 06 - Desconto Elementos da Despesa
* Anexo 07 - Programa de Trabalho
* Anexo 08 - Despesa por Projeto e Atividade
* Anexo 09 - Demonstrativo Despesa/Vínculo
* Anexo 10 - Despesa por Órgãos e Funções
* Anexo 11 - Comparativo da Receita
* Anexo 12 - Despesa Autorizada x Despesa Realizada
* Anexo 13 - Balanço Orçamentário
* Anexo 14 - Balanços contábeis:
* Anexo 15 - Balanço Financeiro;
* Anexo 16 - Balanço Patrimonial;
* Anexo 17 - Variações Patrimoniais;
* Anexo 18 - Dívida Fundada Interna; Anexo 17 - Dívida Flutuante.
* Modelos da Lei de Responsabilidade Fiscal Modelo 01 ao 17.
* Relatórios para o STN
* Resultado Primário; Resultado Nominal; Receita Corrente Líquida.

**PLANO PLURIANUAL - PPA**

* Possibilitar o aproveitamento dos Lançamentos dos Projetos Atividades/Ações para a elaboração da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentária);
* Possibilitar a parametrização da previsão financeira: por programa ou por Projeto Atividade;
* Possibilitar copiar dados da contabilidade tais como: entidades, programas, órgãos e unidades, projetos atividades e projeção atuarial;
* Permitir gerar o PPA para os próximos exercícios, sem a necessidade de digitação total das informações;
* Permitir a parametrização para que o PPA seja desenvolvido por Programa ou por Projeto Atividade/Ação;
* Permitir que o PPA seja elaborado com ou sem Indicadores de acompanhamento/avaliação;
* Possibilitar informar responsáveis para diferentes programas que irão compor o PPA;
* Permitir, após aprovação do PPA, alterações através da movimentação, mantendo históricos das informações;
* Permitir gerar consultas dos programas que constituem o PPA (filtros: órgão, responsável, macro objetivo do governo, situação, prioridade);
* Possibilitar gerar consultas das ações que fazem parte do PPA (filtros: órgão, responsável, situação, prioridade);
* Permitir consulta da previsão financeira dos programas ou das Ações, conforme

parametrização. (filtros: programa, órgãos, unidades, projetos atividades); Permitir consulta da medição do indicador (filtros: indicador, período); Possibilitar gerar relatórios do PPA:

* Gerenciais:
* Programa por Macro Objetivos do Governo
* Ações Agrupadas por Programa
* Cadastro Básico das Ações do PPA (filtros: Ação, Programa, Órgão, Unidade,

Responsável, Situação, Prioridade)

* Indicadores agrupados por Programas
* Medição dos Indicadores (filtros: indicador, período de medição)
* Previsão Financeira do programa ou da ação (filtros: programa ou ação, prioridade, tipo da ação, macro objetivo do governo)  Anexos Do PPA:
* Anexo 1 – Ficha por Programa
* Anexo 2 – Macro Objetivos do Governo
* Anexo 3 – Órgãos responsáveis por Programas
* Anexo 4 – Ações Orçamentárias
* Permitir a emissão de relatórios do tipo listagem simples, com base nos cadastros de responsáveis, produtos, indicadores, macro objetivos do governo;
* Permitir a emissão de Comparativo contabilidade *versus* previsão financeira.

**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO**

* Parametrização das variáveis do PIB, do índice de inflação (IPCA), da taxa de câmbio, da taxa de juros;
* Possibilitar o lançamento da previsão da receita, sendo receita arrecadada de dois anos anteriores, receita orçada para o ano de referência e a previsão da receita para os três anos seguintes ao ano de referência. Os valores dos anos seguintes ao ano de referência serão pré-calculados com base na parametrização das variáveis;
* Permitir o lançamento das metas da despesa, sendo despesas arrecadadas de dois anos anteriores ao de referência, despesa orçada para o ano de referência e a meta de despesas para os três anos seguintes ao de referência. Os valores dos anos seguintes ao ano de referência serão pré-calculados com base na parametrização das variáveis;
* Possibilitar o lançamento do montante da dívida pública, sendo valores de quatro

anos anteriores, ano de referencia e dois anos seguintes ao de referência;

* Permitir o cadastro dos Riscos Ficais com a devida providência e valores;
* Permitir o cadastro das Metas do Exercício Anterior;
* Possibilitar o lançamento da Evolução do Patrimônio Líquido do município e do regime previdenciário dos três exercícios anteriores ao exercício de referência;
* Possibilitar lançar a Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, informando Receitas Realizadas e Despesas Executadas dos três exercícios anteriores ao exercício de referência, obtendo assim o saldo financeiro;
* Possibilitar o Cadastro da Situação Financeira e Atuarial RPPS, informando valores para receitas, despesas e aportes de Recursos para o RPPS dos três exercícios anteriores ao do exercício de referência;
* Possibilitar o Lançamento da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita por setor e ou modalidade;
* Possibilitar o Lançamento da Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado do exercício de referência;  Possibilitar a geração de relatórios:
* Cadastro Básico (filtros: Ação, Programa, Órgão, Unidade, Responsável, Situação, Prioridade).
* Por Programa: emissão das ações da LDO agrupadas por Programa do PPA.
* Atividades/Metas/Prioridade: Ações da LDO agrupadas por Órgão.
* Movimento da LDO: permite acompanhar a movimentação da Ação/Projeto Atividade da LDO.
* Anexos da LDO:
* Riscos Fiscais.
* Demonstrativo I - Metas Anuais, com valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública para o exercício de referência e dois exercícios seguintes. Demonstrativo II – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior, ou seja, com finalidade de comparar as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao de referência.
* Demonstrativo III – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores. Os valores apresentados são demonstrados a preços correntes e constantes do exercício de referência, metas fiscais dos três exercícios anteriores e dois exercícios posteriores ao exercício de referência.
* Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido: Demonstração dos valores dos últimos três exercícios anteriores ao ano de referência.
* Demonstrativo V – Origem dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos.
* Demonstrativo VI – Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS. Valores das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS do segundo, terceiro e quarto exercício anterior ao exercício de referência.
* Demonstrativo VII – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita. Critérios e respectivas compensações.
* Demonstrativo VII – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
* Memórias e Metodologias de Cálculo. Detalhamento para receitas, despesas, resultado primário, resultado nominal, montante da dívida e projeção atuarial.
* Listagem simples para responsáveis, indicador, produto, unidade do produto, macro objetivo do governo.
* Permite gerar a LDO para os próximos exercícios.
* Permitir após a aprovação da LDO, alterações através da movimentação, mantendo históricos das informações.

**ADMINISTRAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

* Cadastro e controle de contribuintes, dos seguintes tributos: IPTU, ISSQN, Alvará de licença, Cemitério, Contribuição de Melhorias e outras taxas;
* Controle do ITBI;
* Controle financeiro dos tributos e Dívida Ativa;
* Cálculo, emissão e controle das guias de arrecadação e seus respectivos tributos e taxas. As guias deverão ser de acordo com o formato exigido pela Prefeitura, sendo possível a impressão do Código de Barras, padrão FEBRABAN, possibilitando a posterior leitura na cobrança, pela tesouraria ou bancos;
* Possibilitar a leitura dos Códigos de Barras impressos nas guias emitidas (IPTU, ISSQN, e Outros;
* Geração de arquivos e respectivo layout com as informações necessárias para a emissão das guias de arrecadação por terceiros(outras empresas, bancos), caso a Prefeitura optar;
* Armazenar os cálculos dos valores venais, impostos e taxas de anos anteriores;
* Possibilidades de implantação de Taxas de Receitas Diversas, emissão das respectivas guias (com utilização do código de barras) e controle dos respectivos valores; Controle das dívidas vencidas e a vencer;
* Correção e atualização das dívidas vencidas conforme Legislação Municipal;
* Reparcelamento de débitos;
* Parcelamento de débitos já reparcelados;
* Possibilitar a criação de novas situações de débitos para acompanhamento e controle;
* Ajuizamento de débitos;
* Indexação de débitos por moeda;
* Conversão de débitos em moeda antiga para a moeda atual;
* Controle dos pagamentos, classificação da receita e respectivas baixas;
* Emissão das respectivas Certidões (negativas e ou positivas)
* Inscrição automática em Dívida Ativa, emissão do Livro, controle e emissão de Certidões de Ajuizamento;
* Emissão do Livro de Dívida Ativa de anos anteriores; Permitir a junção de parcelas e anos na Dívida Ativa;
* Permitir consulta de todas as informações em ordem numérica, alfabética e por qualquer outra informação aos cadastros de Contribuintes, Imóveis e Históricos;
* Permitir consultas parametrizadas por lote, sub-lote, quadra, bairro, seção logradouro, logradouro, atividade e outros;
* Permitir a consulta financeira, Individual, Global, Analítico, Sintético e Movimentações;
* Manter os cadastros de Contribuintes, Imóveis, financeiro, Históricos,

Logradouros, Bairros, Dívidas, Atividades, Bancos, Valores e Mensagens;

* Armazenar o histórico dos cadastros; Armazenar os históricos dos débitos; Geração e emissão de relatórios:
* Situação do Cadastro Financeiro;
* Cadastro Financeiro Analítico;
* Resumo do Cadastro Financeiro;
* Aviso de Débitos;
* Planilha de apuração do ISSQN;
* Relação de Devedores;
* Relação dos Regularizados;
* Relação dos valores venais;
* Relação do movimento econômico;
* Resumo dos pagantes da Cota Única;
* Resumo do movimento Financeiro;
* Relação totalizadora por Atividade;
* Débitos Ajuizados e Reparcelados;
* Relação dos Pagamentos;
* Resumo diário e geral por banco;
* Resumo geral diário e por período;
* Relação e resumo dos pagamentos acumulados;
* Outros relatórios conforme necessidade específica do Setor.

Relatórios parametrizados dos dados cadastrais e financeiros:

* Cadastro de Contribuintes, Imóveis e Financeiro;
* Certidões Negativas, Aviso de Débitos, Etiquetas Adesivas e Outros.
* Leitura de arquivos magnéticos, fornecidos por órgãos arrecadadores (bancos), contendo pagamentos de tributos, possibilitando a baixa automática no cadastro financeiro e respectiva classificação da receita;
* Integração com o software da Tesouraria, com baixas automáticas, de todos os tributos e taxas pagos.
* Controle da Retenção do ISSQN
* Cadastramento e controle de empresas estabelecidas/Retentoras;
* Cadastramento e controle de empresas não estabelecidas/Prestadoras de serviços;
* Cadastramento e controle das guias de recolhimento.
* Controle da Movimentação Financeira , Arrecadação, Lançamento e baixa.
* Relatórios e Planilhas para Fiscalização e Controle.

**CONTROLE DE TESOURARIA**

* Possibilitar o uso de autenticadoras, impressora ou processadora de cheques e leitores de código de barras;
* Permitir a integração on-line com o módulo de Tributação Municipal, Cadastro Financeiro do Contribuinte, corrigindo instantaneamente no ato da cobrança, o valor dos débitos em atraso;
* Permitir a integração on-line com o módulo de Contabilidade Pública, Cadastro de Fornecedores e Empenhos;
* Nas operações de recebimentos e pagamentos, os lançamentos deverão ser registrados automaticamente, no Cadastro Financeiro dos Contribuintes realizando a baixa automática dos débitos e na Contabilidade classificando a receita;
* No pagamento do empenho deverá informar sobre débitos existentes do respectivo fornecedor, e no recebimento de determinado tributo, deverá informar sobre créditos do respectivo contribuinte;
* Permitir o controle on-line da movimentação do Caixa e Bancos (entradas e saídas);
* Processar a Rotina da Conciliação Bancária;
* Manter o cadastro de Contas, Parâmetros e de Títulos; Permitir a consulta das Contas Financeiras:
* Conta, Código, Saldos, Debitado, Creditado, Valor, Autenticação e Operação.
* Processar a emissão dos boletins diários da Receita, Despesa e Tesouraria;
* Processar a emissão do Razão das Contas;
* Processar a emissão da relação de cheques por Banco, relação de Empenhos pagos e fechamento do Caixa;
* Processar a emissão instantânea de guias de receitas diversas;
* Processar a emissão do borderô eletrônico dos pagamentos;

**FOLHA DE PAGAMENTO INTEGRADA À CONTABILIDADE – SEM LIMITE DE FUNCIONÁRIOS**

* Gerar cálculos semanais, quinzenais, mensais, adiantamentos e suplementares;
* Gerar horas com integração, férias e rescisão;
* Controlar o vale-transporte, dependentes para IR e SF, e pensão judicial controlando seus beneficiários;
* Contabilizar a folha e as provisões com os encargos;
* Disponibilizar os valores da folha, provisões para 13º salário, férias e seus encargos, para empenho e contabilização;
* Permitir a montagem da tabela de eventos completa, parametrizada pelo usuário; Calcular a folha de pagamento complementar apurando as diferenças para pagamento como adiantamento ou como diferença complementar, na folha normal seguinte;
* Processar a geração de envelopes, cheques, líquidos, créditos bancários e líquidos de pensão judicial;
* Permitir a Geração de Relatórios:
* Relação de cálculo de Folha de Pagamento, Imposto de Renda, INSS (relação e GRPS), FGTS(RE e GR), CAGED, relação de líquidos relações bancárias (geração em disquetes e/ou fax/modem), cartões ponto ou etiquetas, RAIZ, DIRF, Informe de Rendimentos, (podem ser gerados em disquetes se necessário);
* Controlar e calcular a correção, juros e multas de contribuições e impostos federais em atraso;
* Calcular e emitir avisos e recibos de férias normais, coletivas e programadas; Possuir Gerador de Relatórios Permitindo:
* Alterar, incluir e excluir qualquer campo disponível nos arquivos;
* Criar regras, cálculos e relatórios pelo próprio usuário;
* Tratar os afastamentos e faltas nos períodos aquisitivos;
* Apurar médias e permitir o pagamento do 13º salário no adiantamento de férias;
* Calcular rescisões normais e complementares com emissão de aviso prévio, recibo e demonstrativo;
* Processar a grade de efetividade, certidão por tempo de serviço (aposentadoria de estatutários);
* Emitir a tabela de salários em valor ou coeficiente;
* Emitir todos os documentos admissionais (Contrato de Trabalho e Experiência),

(declarações e modelos criados pelo próprio usuário);

* Declarações e Fichas Dependentes IR e SF, Termos de Responsabilidade;
* Controlar automaticamente o desconto mensal da pensão judicial;
* Controlar dois ou mais contratos de servidores para apuração de impostos e

contribuições (com checagem do teto máximo, percentuais e abatimentos);

* Gerar a ficha-registro em meio eletrônico com o histórico funcional;
* Permitir cálculos parciais por filiais, departamentos, determinados cargos, sindicatos, vínculos, situações, somente colaboradores selecionados ou por limite de valor;
* Permitir a importação de todos os cadastros e eventos gerados por outros sistemas e exportar dados para outros sistemas: bancos, IPERGS, associação, outros, definidos pelo usuário;
* Controlar o saldo das contas individuais do FGTS, com cálculo da multa de 40 % nas rescisões de contrato e atualiza os saques emitindo extratos com os saldos de cada empregado;
* Manter e controlar os históricos de salários, promoções, estabilidades e transferências entre as secretarias, afastamentos, alterações de cargos, horários e tempo de serviço;
* Manter o cadastro de índices para atualização das médias, cálculo de contribuições e impostos em atraso;
* Possuir gerador de relatórios, de fácil operação, permitindo definir formulários pré impressos;
* Permitir a inclusão de novos campos nos cadastros definidos pelo usuário, para serem utilizados nas regras especiais e gerador de relatórios;
* Possuir Help on-line para todos os campos e menus;
* Permitir a visualização de relatórios em vídeo, para conferência, com opção ou não para impressão;
* Permitir a adaptação do sistema a qualquer ambiente de Departamento de Pessoal através dos módulos de regras complementares de cálculo;
* Possibilitar o dimensionamento do sistema de acordo com a necessidade de o usuário utilizar ou não, determinadas rotinas existentes (Vale transporte, Dependentes, Tabelas salariais, etc), inibindo dos menus as não utilizadas e se auto adaptando para tratar a informação fora da rotina;
* Gerar automaticamente as horas a partir dos horários e escalas cadastrados, integrando afastamentos (admissões, férias, licenças, faltas, rescisões, etc);
* Permitir a emissão de relatórios e gerar arquivos magnéticos legais (FGTS, Caged, etc) de cálculos de meses anteriores, refazer automaticamente cálculos do mês e ainda informar eventos e simular cálculos futuros;
* Possibilitar a informação dos eventos para os cálculos (proventos/descontos) sob 3 formas: Individual, Coletiva e Fixa.
* Controlar o tempo de serviço para adicionais de tempo de serviço e classes, com desconto de afastamento e acréscimo de tempo averbado;
* Possibilitar, em todos os relatórios, o usuário determinar as totalizações e as quebras de páginas, bem como a classificação de emissão desejada;
* Permitir definir cálculos particulares criados pelo usuário através de um módulo de regras;

Permitir cadastrar os usuários com delimitação das atividades e dos locais dos organogramas permitidos; Controlar Portarias por Servidor, para Aposentadoria:

* Permitir a emissão por tipo: FG, afastamentos, portarias de nomeação, etc.
* Processar e controlar todos os cálculos (férias, 13º Salário, rescisões, provisões e encargos) com aplicação de médias (Horas extras, comissões, demais adicionais conforme legislação);
* Emitir a relação de contribuições ao INSS e os respectivos requerimentos de aposentadorias, auxilio doença, CAT.
* Gerar os seguintes relatórios Legais: o Relação da folha de pagamento; o Imposto de renda (relação e Darf); o INSS (relação e GRPS); FGTS (RE e GR); o Cartão Ponto; o Etiquetas; o Ficha Financeira; o Extrato de contribuição FAPS, com informações do servidor e da Municipalidade; o Relatório com base do FAPS, parte da Municipalidade e do servidor.
* Disponibilizar as seguintes regras específicas:
* Regra específica para calcular o triênio ou quinquênio dos servidores verificando na Ficha Básica de cada servidor a data base para o cálculo, verificando posteriormente determinados afastamentos para ser descontado ou não na regra para o cálculo, proporcionalizando no calculo mensal, férias e 13º salário;
* Regra para calcular o valor referente ao desconto da previdência do município proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13º salário. Verificação nesta mesma regra para algum caso específico de servidor que tem outra base de cálculo não sendo o salário mensal do servidor. Nesta mesma regra verificar se os servidores são aposentados ou pensionistas buscando outra base de cálculo,
* Regra para proporcionalizar no pagamento de férias e 13º salário, se está recebendo no dia; o Regra Vale Refeição de acordo com a lei Municipal; Regra para calcular FPS, quando em licença; o Regra para tratamento e auxílio doença de familiares; Regra para calculo salário família de estatutário; Regra para lançar descontos diversos, nos recibos de férias;
* Regra para proporcionalizar o valor dos FAPESE no 13º salário, quando afastado mais de 15 dias no mês no caso de auxilio doença e acidente de trabalho, para achar o avo de Direito;
* Disponibilizar e gerar os seguintes relatórios específicos/gerencias:
* Relação de contribuições para o fundo de aposentadoria, com remuneração e desconto mensal de cada funcionário.
* Relação de contribuição do FAPESE, para aposentadoria, por período;
* Relação mensal bases Fundo de aposentadoria, com participação do Servidor;
* Parte da entidade, amortização, conforme percentual liberado pela atuário;
* Arquivo txt, retorno para integração com BANRISUL do Cartão BANRISUL e consignado;
* Arquivo txt, remessa para integração com BANRISUL do Cartão BANRISUL e Consignado;
* Arquivo de integração com a contabilidade, de acordo com os padrões contábeis na contabilidade pública (orçamento);
* Relação de valores integrados na contabilização por quebra por setor, Secretaria; o Relação de salários por faixas, definido em tela;
* Relatórios contábeis, para tesouraria com valores de receitas da folha, por Setor, com valores discriminados por receita, com extenso a recolher;
* Relatórios de integração de líquidos da folha, com BRADESCO, CEF, BANRISUL e BBrasil; Relação de empregados, ativos, inativos e pensionistas para Atuário, conforme layout solicitado, com valores do mês;
* Relação cargos e salários, por classe e nível;
* Relação de portaria de nomeações com descrição;
* Relação de Inativos com isenção de IRRF, no caso de doença grave;
* Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para a Prefeitura;

Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para Prefeitura;

* Extrato de lançamentos fixos, quando com data de inicio e fim do recebimento;
* Relação de Vale Alimentação, com quantidades e valor de vales por dia útil;
* Certidão Tempo de Serviço;
* Grade Efetividade;
	+ Relação de funcionários com insalubridade com data de inicio e fim; o Extrato registro individualizado das contribuições do Fundo;
* Ficha registro Padrão do Município;
* Relação de cálculo analítico, para fiscalização da previdência;
* Relação de emissão de férias completo ou somente 1/3;
* Relação contábil de férias completo ou somente 1/3 de férias;
* Relação históricos de situações, com dias de cada situação, pelo período Solicitado;
* Relação históricos, de cargos, escala, horários, local, adicionais, estabilidade;
* Relação históricos salários e sua evolução a partir de uma data ou um valor; o
* Relações especificas vale transporte;
* Relação arquivo para fiscalização da Previdência
* Relação dependentes, para IRRF e salário família;
* Recibos para pensão judicial;
* Modelos envelopes de pagamento, em formulário A4;
* Relação e emissão de cheques bancários;
* Etiquetas com dados cadastrais, rescisões e férias, para carteira profissional;
* Etiquetas para cartão ponto;
* Relatório modelos específicos para prefeituras de rescisão;
* Relatórios GRCS, para pagamentos de guias sindicais;
* Relação de envelopes de pagamento padronizado com lay-out da Prefeitura;
* Arquivos padrão TCE, dos cadastros, ficha financeira e históricos;
* Relação descanso 05 dias por assiduidade;
* Relação Prêmio Assiduidade;
* Relação Bimestrais para o TCE;
* Relação para Eventos da ficha financeira;
* Relação para exportar plano de saúde em planilha Excel;
* Relação para listar em Terminais – BANRISUL e Banco do Brasil;
* Relação por Faixas Salariais para o TCE.
* Programas Auxiliares:
* Disponibilizar um conjunto de programas ou módulos para facilitar a obtenção, digitação, manipulação e geração de informações referentes aos funcionários e autônomos, para posterior integração à folha de pagamento: Valores de telefones devidos, diárias, eventos e efetividades dos funcionários, e o controle de recibos de pagamento a autônomos.
* Principais operações e funções:
* Cadastros principais, Cadastro de Funcionários e Terceiros (Pessoa Física e Pessoa Jurídica), com possibilidade de importação de dados da Folha de Pagamento.
* Controle de Diárias, Controlar as diárias realizadas pelos funcionários, realizando inclusões, alterações e exclusões, com posterior envio à folha de pagamento para relatórios legais. Possibilitar imprimir listagem de diárias e de autorizações, bem como pesquisas por funcionário, competência e data de envio à folha.
* Controle de RPAs – Física e Jurídica Controlar os Recibos de Pagamento a Autônomo, tanto pessoa física quanto pessoa jurídica – inclusão, alteração, exclusão e posterior gravação de arquivo a ser exportado para a folha de pagamento. Também permitir a pesquisa por número de RPA, terceiro, competência, e data de envio à folha.
* Controle de Eventos
* Digitar eventos para os funcionários – inclusão, alteração, exclusão, e posterior envio à folha. Permitir pesquisas por funcionário, competência, evento, data de digitação e data de envio à folha, com possibilidade de listagem para conferência.
* Controle de Efetividades
* Digitar efetividades para o funcionário, com datas de início e fim, e dias de atestado correspondente, e posterior envio de arquivo à folha. Permitir pesquisa por funcionário, situação e datas iniciais e finais da efetividade.
* Módulo Convênio
* Deverá oferecer um conjunto de programas ou módulos para facilitar o tratamento das informações referentes aos empréstimos consignados realizados pelos funcionários nos bancos conveniados, integrando-os com a folha de pagamento.

Principais operações e funções:

Cadastros principais

Cadastro de Funcionários – importados a partir dos dados vindos no arquivo bancário. Conta com os dados necessários para a consignação: Empresa, matrícula, CPF e nome do funcionário.

Cadastro de Bancos – cadastro dos bancos em que serão realizadas as consignações; Cadastro de Convênios – cada banco poderá ter um ou mais convênios cadastrados. Os dados referentes aos códigos de convênio serão fornecidos pelo banco.

Cadastro de Tipos de Ocorrências – as ocorrências em que uma consignação poderá ser enquadrada. Também serão fornecidas pelo banco.

**CONTROLE DE LICITAÇÕES/COMPRAS, REQUISIÇÃO E CONTRATOS – INTEGRADA A CONTABILIDADE**

 a. Deverá funcionar de forma integrada ao Controle de Estoque, Contabilidade, Gestão de Contratos e Protocolo possibilitando desta forma tornar ágil os processos de solicitações de compras, compras, tramitação das ordens de compra, via protocolo, integração com a contabilidade e posterior registro automático no sistema de gestão de contratos;

1. Deverá permitir o gerenciamento de Cadastros de Modalidades, Critérios de Julgamento, Objetos, Tipos de Documentos, Atividades, Modelos de Documentos, Setores e Centros de Custos;
2. Controlar as solicitações de compras, integrado ao modulo de licitação
3. Possibilitar o Registro de Documentos Entregues e suas validades, Atividades por Fornecedor e Emissão de Certificado de Registro Cadastral;
4. Gerar Relatório de Documentos entregues por fornecedor, validade dos documentos apresentados por Fornecedor, Atividades por Fornecedor e Fornecedores por Atividade;
5. Cadastro de Produtos integrado ao sistema de Estoque/Frotas;
6. Consulta ao saldo de dotação integrado ao sistema de contabilidade;
7. Permitir a emissão on-line de solicitação de compras;
8. Consulta e acompanhamento on-line dos processos licitatórios.
9. Controlar e manter o registro licitatório conforme a modalidade e práticas estipuladas pela legislação vigente;
10. Manter o Registro de Preços;
11. Controle de compras de materiais com quantidades fracionadas;
12. Emissão de documentos, personalizável, com dados das licitações;
13. Emissão de ordens de compras por fornecedor e por dotação para empenho de forma integrada ao sistema de contabilidade;
14. Possibilitar a emissão de relatórios:
15. Licitação por exercício, modalidade, dotação, data, objeto e produto: o Possibilidades de geração do relatório combinando dados conforme a necessidade, possibilitando desta forma a impressão de relatório de licitação customizado conforme o resultado que se pretende atingir.
16. Solicitações por setor, exercício, dotação, data e situação:
17. Possibilidades combinadas de filtros possibilitando inúmeros tipos de resultados.
18. Compras por Fornecedor:
19. Relacionar as compras de determinado fornecedor por Exercício / Dotação, intervalo de datas com impressão analítica ou sintética.
20. Grade Comparativa de Licitação:

Relacionar todo o que aconteceu com determinada Licitação apresentando um resumo no final.

**Requisição de Materiais**

Consulta on-line dos Saldos das Dotações Orçamentárias, Contábil e Compras.

Integração com o Banco de Dados da Municipalidade permitindo a todos os setores:

1. Consultas ao cadastro de materiais do Almoxarifado e ou de Compras;
2. Consulta aos saldos dos materiais e custos do Almoxarifado;
3. Consulta ao cadastro de fornecedores;
4. Emissão da solicitação de materiais on-line;
5. Consulta e acompanhamento on-line dos Processos Licitatórios;
6. Controle do saldo disponível para emissão de novas solicitações;
7. Lançamento da pesquisa de preços;
8. Consulta on-line à Contabilidade com acesso aos Saldos das Dotações Orçamentárias, Contábil e Compras.

Integração com o sistema de Controle de Frotas permitindo:

1. Emissão de requisições ao Almoxarifado de determinado produto, destinado à determinado veículo/máquina;
2. Emissão da Solicitação de Compra de determinado produto, destinado à determinado veículo/máquina.

Gerar os relatórios:

Movimentação por Centro de Custo;

 Resumo de Movimentações:

1. Movimentações por Documento;
2. Quantidades por Almoxarifado;
3. Posição Financeira.

 **CONTROLE DE PATRIMONIO INTEGRADO A CONTABILIDADE**

* Manter os seguintes Cadastros:
1. Cadastro de Itens;
2. Cadastro de Fornecedores integrado ao Único;
3. Cadastro de Localizações; Cadastro de Classificações;

Controlar as Movimentações:

1. Entradas;
2. Saídas para conserto;
3. Baixas;
4. Reavaliação;
5. Transferências.

Permitir as seguintes Consultas:

1. Localizações;
2. Classificações;
3. Fornecedores;
4. Itens por Código, Nome, Localização, Classificação e Movimentações;
5. Vencimento de Seguros;
6. Vencimento de Garantias

Gerar e emitir os seguintes Relatórios:

1. Localizações,
2. Classificações,
3. Fornecedores,
4. Itens
* Itens Incluídos,
* Itens Baixados,
* Itens Transferidos,
* Reavaliados;
* Histórico dos Itens;
* Etiquetas;
* Tombamento;
* Contabilização;
* Termo de Responsabilidade;
* Termo de Transferência;
* Termo de Inclusão;
* Inventário;
* Resumo Global;
* Vencimento de Seguro,
* Vencimento de Garantia
* Possibilitar a utilização de leitor ótico para leitura do código de barras (placas de identificação dos bens) e posterior transferência das informações ao banco de dados, de forma automática, sem necessidade de digitação ou qualquer outro processo manual.

**CONTROLE DE ALMOXARIFADO**

* Deverá comportar e permitir a criação e inclusão de número ilimitado de almoxarifados no sistema;
* Os produtos deverão estar vinculados ao almoxarifado, possibilitando a definição de estoque mínimo, almoxarifado a almoxarifado, no momento da consulta, havendo indicativo se o estoque está abaixo deste mínimo, quantidade em estoque e custo médio atual;
* Possuir gerenciamento de cadastros de Unidade de Medida, Atividades, Códigos Contábeis, Centros de Custo e Cadastro de Operações Fiscais;
* Controlar transações para impedir movimentação fora do período encerrado contabilmente;
* Controlar lotes de medicamentos com controles de lotes a vencer e vencidos;
* Relacionar quantidades sintéticas de produtos dispensados a pacientes num intervalo de datas;
* Relacionar analítica ou sinteticamente as retiradas de produtos por paciente em um intervalo de datas;
* Relacionar quais os pacientes que retiraram determinado produto num intervalo de datas, mostrando a data da retirada, quantidade e o número do lote;
* Permitir a impressão do cartão farmácia, com verificação de pacientes ativos ou não;
* Registrar gastos por veículo, possibilitando um efetivo controle individualizado das despesas, cálculo da média de consumo por veículo;
* Deverá possuir diversos módulos para as entradas e formas que facilitem a operação do sistema, como entradas sem nota, para correções de quantidades, entradas com nota com controle total, erros;
* Permitir o controle da entrada e saída com nota para atender casos, em que o produto é adquirido e imediatamente utilizado;
* Possibilitar que as saídas possam ser feitas diretamente, usando a integração com a requisição ou de forma simples, sendo que o sistema deverá contemplar também, transferências de produtos entre almoxarifados;
* Possuir módulo de manutenção de lotes, movimento, notas e transferência entre pacientes possibilitando acertos diversos;
* Permitir movimentação por produto, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas, e centro de custo além de escolha dos grupos a serem impressos;
* Permitir movimentação por centro de custo, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas e centro de custo, além da escolha dos grupos a serem impressos;
* Permitir a seleção de um ou mais almoxarifado, e um ou mais grupos, com combinação de intervalo de produtos, datas;
* Estimar a quantidade necessária a ser comprada, levando em conta o consumo em uma quantidade de dias;
* Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;
* Relacionar os produtos consumidos por grupo no intervalo de datas e de determinado centro de custo ou todos;
* Relacionar os produtos que estão no grupo escolhido;
* Relacionar todos os lotes, suas quantidades e os vencimentos de cada um dos lotes;
* Relacionar todos os lotes do intervalo de produtos com vencimento dentro do intervalo definido;
* Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido, com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;
* Possibilitar a administração, através da ferramenta da curva „ABC‟, informações estratégicas para a realização de compra de mercadorias;
* Permitir a geração do arquivo PIT para exportação de dados das entradas;
* Possibilitar a Pré impressão de vários tipos de documentos, emitidos pelo sistema exatamente como na primeira emissão;

 **ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS**

* Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
* Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
* Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
* Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.
* Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;
* Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
* Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los 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.

**09. CONTROLE DE PROTOCOLO / OUVIDORIA**

* Controlar processos e solicitações, registros e distribuição de documentos em curso e serviços a serem executados pela Prefeitura, a pedido da comunidade;
* Permitir que a solicitação do serviço possa ser realizada pessoalmente, ou telefone, de maneira que o cidadão realize o pedido do serviço e este seja cadastrado no sistema e tramitado para as secretarias até que chegue a resolução;
* Realizar o acompanhamento do andamento do processo, permitindo a consulta do processo ou demanda via web através do Portal de Serviços, sendo que no momento do cadastramento do processo, seja fornecido ao usuário, o número do protocolo e uma chave de validação para que o mesmo possa consultá-lo na web;
* Cadastro de Processos, Assuntos e Setores com as respectivas consultas;
* Controle total do tramite de cada processo desde a sua entrada até a sua solução, inclusive com a definição de prazos para cada tramite e identificação de possíveis atrasos no seu andamento;
* Consulta à todos os despachos/pareceres relacionados ao processo já emitidos;
* Controle personalizado do trâmite e pendências de cada processo, através de uma rápida consulta o interessado localizará onde se encontra o seu processo;
* Controle individualizado de senhas e permissões de acesso, possibilitando assim a utilização de uma assinatura digital para os despachos nos processos;
* Aviso de pendências e encaminhamentos para cada usuário no momento do login de acesso ao sistema;
* Possibilidade da emissão de despachos/pareceres on-line através da rede mundial de computadores;
* Identificação da origem do processo (Balcão, E-mail, Telefone, etc.), podendo esta origem ser parametrizada conforme a realidade do cliente;
* Parametrização de trâmite padrão conforme o assunto abordado pelo processo;
* Emissão de despachos/pareceres controlada pela senha de acesso, ou seja, somente a pessoa a qual o trâmite determina poderá emitir o despacho para o processo na seqüência atual;
* Controle de ordem cronológica e seqüencial para a emissão de despachos/pareceres;
* Controle de documentação a ser anexada ao processo com a identificação de documentos essenciais e dispensáveis para o andamento do processo;
* Possibilidade de parametrização de prazos pré-definidos para a emissão de despachos/pareceres para cada setor em função do assunto abordado pelo processo;
* Possibilidade de inclusão de setores na seqüência da tramitação do processo desde que a seqüência seja maior que o último despacho/parecer;
* Controle dos mais variados tipos de processo envolvendo interessados do meio interno e/ou externo ao ente da administração pública;
* Possibilidade de estruturação individualizada das informações e controles específicos de cada tipo de processo a ser controlado;
* Possibilitar a abertura e vínculo, de um ou mais processos, no trâmite de um processo já existente, quando este necessitar de verificações complementares;
* Permitir a criação de documentos específicos conforme a necessidade da Prefeitura como Capa de Processo, Descrição do Processo, Despachos do Processo (com a possibilidade de parametrização de recibos de encaminhamento), Trâmite comuns a todos os processos;
* Permitir a criação de documentos específicos para cada tipo de processo conforme as informações que o processo armazena na base de dados;
* Consulta geral a processos podendo filtrar por interessado, assunto, ano, seqüência numérica, origem e intervalo de tempo quanto à data de entrada e/ou à data de solução do processo. Pode ser obtido relatório do resultado desta consulta;
* Consulta às pendências por setor de tramitação podendo ser filtrado por interessado, ano, origem, data de entrada e assunto. Esta consulta também demonstra quanto à observação do prazo que cada setor possuía para a emissão do seu despacho/parecer. Pode ser obtido relatório do resultado desta consulta;
* Emissão de relatório identificando a localização de cada processo, o qual identificará em qual setor o processo se encontra naquele momento e qual o seu status. Este relatório deverá possibilitar que os processos sejam filtrados pelo interessado, origem, assunto, intervalo de tempo quanto à data de entrada e intervalo da seqüência numérica;
* Criação de relatórios parametrizados de utilização especifica por tipo de processo controlado.
* Configuração do sistema conforme a necessidade de controle da Prefeitura quanto ao controle ou não de pendências, documentação e tipos de processos a serem controlados;

 **GESTÃO DE EDUCAÇÃO - Gerenciamento Escolar:**

A Contratada deverá implantar os sistemas, realizar o treinamento dos usuários observando a carga horária mínima e ou proposta, disponibilizar os sistemas, observados os seguintes prazos, a partir da emissão da respectiva Ordem de Serviço

CARACTERISTICAS TÉCNICAS E FUNÇÕES MÍNIMAS, OBRIGATÓRIAS, DOS SISTEMAS:

**GESTÃO EDUCAÇÃO**

**Gerenciamento Escolar**

Objetivo:

* Permitir a organização em uma forma moderna os dados cadastrais das Escolas, com interface intuitiva e funções que substituam antigas tarefas que levavam muito tempo para serem realizadas. Além disso, diminuir o tempo de espera dos alunos por documentos solicitados e o espaço de armazenamento de papéis.
* Possuir cadastramento, manutenção, gerenciamento e controle de todas as informações da rede de Ensino Municipal de forma global, em uma base única, a serem utilizadas pela Secretaria de Educação, Escolas, Professores e Servidores.

*Escolas:* cadastro de todas as Escolas da Rede de Ensino Municipal;

*Alunos:* possibilitar o cadastro dos dados pessoais dos alunos, como filiação, religião, raça/cor, endereço, documentação, etc.

*Disciplinas:* cadastro de todas as disciplinas da Escola;

*Cursos:* possibilidade de cadastrar os cursos fornecidos pela Escola como Ensino Fundamental de 8 anos, Ensino Fundamental de 9 anos, Educação de Jovens e Adultos –

EJA, Educação Infantil, etc.;

*Notas:* possibilidade de cadastrar o tipo de Conceito utilizado pela Escola, caso exista essa forma de avaliação;

*Turmas*: cadastro de dias letivos, períodos e intervalos, hora inicial e final, disciplinas e alunos na turma;

*Calendário Escolar:* cadastro de datas comemorativas, feriados, recesso escolar e atividades pedagógicas. Após o cadastro é possível imprimir o calendário em formato mensal ou anual.

*Visão geral por professor:* visualização de todas as avaliações, notas parciais, recuperação, nota final, faltas e pareceres dos alunos, por turma, possibilitando uma visão geral das informações em todos os trimestres.

*Histórico Escolar:* cadastro dos históricos de alunos que vieram de outros

Municípios, contendo seis tipos de modelos básicos para impressão;

*Notas:* possibilidade de inserção de notas por disciplina ou por aluno;

*Avaliações:* registro de todas as avaliações como provas, trabalhos e recuperações. Essas avaliações serão calculadas e exportadas para a tabela de notas finais de cada trimestre/bimestre/semestre.

*Cálculo de notas finais:* rotina responsável em calcular as notas trimestrais/bimestrais/semestrais e lançá-las como Nota Final. A partir da média da turma, o sistema procura os alunos aprovados e reprovados e atualiza o resultado final de cada um. Esta rotina refere-se apenas a turmas com notas.

*Inicialização do ano letivo:* esta rotina deverá copiar as turmas do ano anterior para o ano atual, otimizando o tempo do usuário.

*Importar alunos do ano anterior:* importar alunos que aprovaram para as turmas do novo ano letivo, ignorando os reprovados.

*Transferências Pendentes:* Escolas da rede Municipal, que possuem o mesmo sistema, poderão transferir alunos, seus dados de cadastro e histórico. A Escola receptora terá essas informações automaticamente.

*Funcionários:* cadastro dos servidores que compõem o círculo de funcionários da Escola;

*Contratos:* cadastro do vínculo entre o funcionário e a Prefeitura (contratação, nomeação, etc.);

*Efetividade:* cadastro dos eventos (licenças, faltas, férias) que ocorrem na vida profissional do funcionário. Além disso, possibilitar inserir a lotação do servidor, turmas e disciplinas lecionadas;

 Relatórios:

* *Quadro de Matrículas:* quantidade de alunos matriculados, por ano e turma, totalizando as quantidades por curso e geral;
* *Resultado Final:* tabela contendo o resultado do rendimento das escolas, especificando a quantidade de alunos matriculados, evadidos, transferidos, aprovados, reprovados, etc.;
* *Diário de classe:* caderno de chamada diária do professor. Ter a opção de parametrização em algumas funções, como quantidade de dias, mês de referência, data limite para mostrar ocorrências, data limite para mostrar matrículas, escolha do modelo de colunas, quantidade de linhas, e outras mais;
* *Diário de classe Estendido:* caderno de chamada diária do professor, com a opção de impressão de capa, orientações, calendário, diário de classe, avaliações, atividades/objetivos, resumo anual, recuperação paralela, estudos de recuperação e tabela de ocorrências;
* *Diário de classe com notas:* caderno de chamada diária do professor, mostrando as notas obtidas em cada trimestre, média trimestral, avaliações, nota parcial, recuperações, nota final, faltas e resultado final;
* *Diário de classe sem notas:* caderno de chamada diária do professor, mostrando apenas as faltas;
* *Conteúdo diário:* Impressão do conteúdo passado em aula, previamente cadastrado no Diário de Classe Eletrônico;
* *Ficha de Matrícula:* opção de impressão da ficha de matrícula do aluno em branco ou preenchida pelo sistema;
* *Atestados, Certificados e Declarações:* impressão de atestados de matrícula, vaga, frequência, conclusão, comparecimento e transferência, declarações de desistência de vaga e cancelamento de matrícula. Além da impressão de certificados escolares e de conclusão;
* *Ata de Entrega de Boletins e Pareceres:* lista contendo o nome dos alunos e seus responsáveis, para que a assinatura destes seja coletada, constando que a entrega de boletins e pareceres foi realizada;
* *Reunião Extraordinária:* lista contendo o nome dos alunos e seus responsáveis, para que a assinatura destes seja coletada, constando a realização da reunião;
* *Reunião Pedagógica:* relação dos funcionários que participaram da reunião, e espaço para as assinaturas, constando que a mesma foi realizada;
* *Parecer do Conselho:* tabela contendo a relação de alunos e espaço para inserir o parecer do conselho manualmente;
* *Ata de Resultados Finais:* o sistema contém dois modelos básicos deatas que são entregues ao fim do ano à Secretaria de Educação, contendo as notas dos alunos de cada turma e seu resultado final;
* *Boletim de Aproveitamento:* nove modelos de Boletins Escolares (entre anos

iniciais e finais – notas e parecer) a ser escolhido pelo cliente;

* *Histórico Escolar por aluno e turma:* seis modelos de Histórico Escolar, podendo ser impresso por aluno ou por turma;
* *Alunos Aniversariantes:* relação dos alunos aniversariantes;
* *Alunos Especiais:* relação dos alunos que necessitam de cuidados especiais;
* *Alunos com Bolsa Família:* relação de alunos que recebem o benefício do programa Bolsa Família;
* *Alunos por Escola:* relação de alunos por Escola;
* *Alunos por Intervalo de Idade:* possibilidade de escolher o intervalo de idade dos alunos a serem impressos no relatório;
* *Alunos por turma:* relação de alunos por turma;
* *Ocorrências de alunos:* relação das movimentações dos alunos por turma, mostrando o tipo de movimentação (transferidos, evadidos, cancelados, etc.), data da ocorrência e o total;
* *Alunos e irmãos na escola:* relação de alunos por turma e seus irmãos, facilitando o trabalho no momento de realizar as rematrículas;
* *Relação de alunos:* relação de todos os alunos da escola;
* *Notas periódicas por disciplina para digitação e preenchido:* opção de impressão

de notas periódicas por disciplina, em branco ou já preenchido pelo sistema;

* *Notas periódicas por turma:* relação das notas periódicas por turma;
* *Horários por turma:* relação da grade de horários previamente cadastrados no registro de cada turma;
* *Boletim Estatístico:* quantidade de alunos em cada turma;
* *Boletim Estatístico por Raça:* quantidade de alunos por turma e raça;
* *Quadro Estatístico:* quantidade de alunos, por turma, sexo e idade;
* *Quadro de aproveitamento de turma:* relação das notas de todas as disciplinas por turma e trimestre;
* *Distorção de idade:* relação de alunos que possuem diferença de idade padrão para cada série;
* *Programa de Saúde Bucal – Flúor:* tabela para registrar manualmente as limpezas bucais;
* *Folha de Respostas:* gabarito da prova em branco, a ser preenchido manualmente pelo aluno durante a prova;
* *Pareceres Descritivos dos Alunos:* relação dos pareceres obtidos pelos alunos em cada trimestre;
* *Contribuição Espontânea:* no mínimo, dois modelos a serem e definidos para controle de pagamento de contribuições espontâneas;
* *Avaliações de Saúde Escolar:* planilha de avaliação da saúde escolar do aluno, como peso, altura, avaliação nutricional, peso da mochila, testes visuais, etc.;
* *Avaliações Descritivas (áreas):* relatório para avaliar as necessidades de apoio pedagógico ao aluno.

Gráficos:

* *Aproveitamento por Ensino:* porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, conforme o curso (8 anos, 9 anos, Educação Infantil, EJA, etc.);
* *Aproveitamento por Ensino (detalhado por série):* porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, conforme o curso (8 anos, 9 anos, Educação Infantil, EJA, etc.) detalhado por série;
* *Aproveitamento por Série (comparação de Turmas):* porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, com a possibilidade de escolher as turmas desejadas e tendo como objetivo comparar o aproveitamento de cada uma;
* *Aproveitamento por Série (comparação de Disciplinas):* porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, com a possibilidade de escolher as turmas desejadas, comparando o aproveitamento por disciplina.

Relatórios de Funcionários:

* *Efetividade:* relação de funcionários, cargo, função, carga horária e os eventos ocorridos no período determinado ao gerar o relatório;
* *Funcionários:* relação dos funcionários, podendo filtrar por Escola, Disciplina, Nível, Função, Cargo ou Difícil acesso;
* *Quadro de Recursos Humanos:* relação da equipe diretiva, demais funcionários e setores;
* *Horário de Professores:* grade de horários do professor na Escola;
* *Cartão Ponto não Batido:* tabela para preenchimento manual dos funcionários que não bateram ponto.

Características Complementares:

* Consultas instantâneas e atualizadas em tempo real através da Web.
* Disponibilização dos dados dos alunos através do Portal de Serviços na Web.
* Controle da merenda escolar integrado ao sistema de Almoxarifado.
* Total flexibilidade para adaptar o sistema às necessidades de informações da

Municipalidade, e para adaptar os modelos de relatórios, como históricos, atas e boletins;

* Cadastro de alunos máximos por turma.
* Cálculo do resultado final.
* Pesquisa de vagas em todas as escolas da rede municipal.

 **ATENDIMENTO AO CIDADÃO – CERTIDÕES RECEITA**

A aplicação deverá proporcionar aos contribuintes (pessoas físicas e jurídicas) um serviço de autoatendimento, via web, através do Portal da Municipalidade. Serão disponibilizados serviços e informações, entre as quais: Consulta a dados cadastrais, débitos em aberto e pagos, emissão de guias e segundas-vias de pagamentos, emissão de Certidões (geral e por imóvel), consultas à situação de empenhos, consultas à situação de processos no protocolo e outros. Características Gerais:

A aplicação deverá ser dividida em módulos e, de acordo com a parametrização definida pela Municipalidade serão disponibilizados os serviços:

A divisão deverá ser de acordo com o grau de identificação do usuário(cidadão), viabilizado através de um login com a identificação do CPF/CNPJ e senha, criando-se os seguintes níveis:

1 – Usuário - Anônimo

Destinado aos que acessam o sistema, sem qualquer identificação. Estes usuários poderão acessar à informações e serviços comuns, de caráter público, cuja divulgação não implicará em qualquer dano a eles, à Municipalidade ou aos demais munícipes;

2 - Usuário - Comum Identificado

Destinado aos cidadãos (pessoas físicas e ou jurídicas) que além de possuir o seu cadastro junto à base de dados da Municipalidade, possuam também uma senha pessoal de identificação, a qual garantirá a eles a segurança do acesso irrestrito a todas as suas informações dentro da base de dados da Municipalidade;

3- Usuário - Contador ou Escritório de Contabilidade

 Destinado aos usuários identificados como Contadores, dentro da base de dados da Municipalidade. Estes, além de possuírem o login de acesso, identificando-os como profissionais do segmento, ainda possuirão o acesso às informações cadastrais e serviços a serem disponibilizados pela Municipalidade aos cidadãos e empresas do município que estão relacionadas como seus clientes.

Além das qualificações acima descritas a aplicação deve permitir que:

* A disponibilização, bem como a necessidade de identificação dos usuários, para o acesso a cada módulo deverá ser definida e personalizada de acordo com o definição da Municipalidade;
* Para o cadastramento de senhas, permitir ao usuário anônimo acesso ao sistema e efetivar a solicitação da mesma. A partir da solicitação, o departamento designado pela Municipalidade contatará com o solicitante através de telefone ou e-mail para fornecer a senha solicitada.
* Os Contadores ou Escritórios Contábeis possuirão, além do perfil de um usuário comum identificado, a possibilidade de “assumirem a personalidade” de cada um dos seus representados (clientes), para realizar as operações em nome destes;
* A aplicação deverá possuir ajuda on-line, atualizada, disponibilizada diretamente em um *Web Service* pela Contratada, bem como, a possibilidade de realização de ajustes na parametrização de guias e documentos on-line, por parte da mesma, possibilitando assim, um atendimento mais rápido às solicitações desta natureza. Funções mínimas:

**Informações Gerais:**

Consulta Geral:

Com base na identificação do usuário/contribuinte logado na aplicação, deverá proporcionar uma busca em todos os cadastros da Municipalidade, por registros relacionados a este contribuinte, demonstrando:

Cadastro Tributário – Acesso a todas as informações referentes a qualquer tipo de cadastro tributário com o qual o munícipe esteja relacionado (IPTU, ISSQN, e outros); Processos Administrativos (Protocolos) – Possibilidade de consulta, acompanhamento da tramitação e despachos emitidos de qualquer processo administrativo ao qual o munícipe tenha dado entrada junto ao balcão da Municipalidade ou a consulta com base no espelho gerado pelo balcão de atendimento da Municipalidade;

Contadoria Municipal – Conhecimento e acompanhamento de todos os empenhos emitidos, liquidados e pagos, bem como seus históricos de lançamentos e histórico da nota cujo credor seja o munícipe interessado;

Educação – Acompanhamento da evolução dos filhos do munícipe (ou alunos sob a responsabilidade do munícipe) matriculados na rede municipal de ensino, fornecendo através da consulta as notas, a freqüência e o resultado final de cada disciplina por estes cursadas;

Saúde Municipal – Acompanhamento de todos os serviços prestados pela rede municipal de saúde. Demonstrando o cadastro de atendimentos: local, horário, médico responsável e confirmação da efetivação ou não dos mesmos;

Máquinas e Veículos – Verificação de serviços de máquinas/veículos que a

Municipalidade disponibilizou ou disponibilizará, contendo horário de início, de conclusão e o valor do respectivo serviço;

Produção Primaria – Consulta a talões dos produtores, através da inscrição fornecida pelo estado, contendo informações dos valores de faturamento em determinado período, pendências junto a Municipalidade e verificação da existência de novos talões a serem retirados;

 Dados Cadastrais:

 **Consultas e Emissão de Documentos**

 Certidões:

Possibilitar a emissão de Certidões tanto do cadastro individual, como por exemplo, de um imóvel, bem como de uma pessoa em geral, seja ela física ou jurídica;

Estes documentos poderão ser Negativas de Débitos, Positivas com Efeito de Negativa ou Positiva;

A validade, a carência para emissão, o modelo do documento deverá ser parametrizável, de acordo com o desejo da Municipalidade;

A emissão destes documentos poderá ser realizada sem o login, mas com a informação do cadastro sobre o qual o usuário desejar emitir o mesmo.

Validação de Certidões - A verificação da validade da Certidão deverá ser possível, online, através do sistema, garantindo a idoneidade dos documentos gerados a partir da aplicação.

Documento de Inscrição Municipal – DIM:

Documento que possibilitará ao contribuinte, comprovar a sua inscrição bem como a sua regularidade dentro do Cadastro Municipal:

Emissão de Documento de Inscrição Municipal – Possibilitar a impressão de documento próprio, demonstrando a regularidade cadastral do contribuinte, com validade, carência de emissão e modelos parametrizáveis de acordo com o desejo da Municipalidade;

Validação de Documento de Inscrição Municipal - A verificação da validade do DIM deverá ser possível, on-line, através do sistema, garantindo a idoneidade do documento gerado a partir da aplicação.

 Extrato de ISSQN Retido

Possibilitar às empresas prestadoras de serviços do Município ou de outros, emitir um comprovante da retenção de ISSQN, realizada a partir de uma prestação de serviços para uma empresa do Município, bastando para isso informar o seu CPF/CNPJ e o período, podendo imprimir o documento comprobatório de tal operação.

 Débitos e 2ª via(s)

Possibilitar todo o tipo de consulta a débitos em aberto ou pagos e a informação de dados relativos ao ISSQN (variável e fixo), ITBI e contribuições voluntárias (COMDICA,

FUNREBOM, e outros) por parte do contribuinte;

**Autorização para impressão de documentos fiscais - AIDOF:**

 Solicitação de AIDOF

Possibilitar aos estabelecimentos cadastrados na base de dados da Municipalidade realizar a solicitação para impressão de documentos fiscais (Notas fiscais) podendo ser parametrizado quanto a:

Permitir ao solicitante a escolha do tipo do talonário;

Permitir ao solicitante a informação da quantidade de documentos a serem impressos; Permitir a solicitação do primeiro talonário através da internet.

Autorização de AIDOF – Possibilitar ao servidor da Municipalidade realizar a autorização se for o caso, on-line tornando o processo rápido e ágil;

Consulta a AIDOF – Possibilitar, tanto ao estabelecimento que solicitou, como a própria gráfica (responsável pela impressão) acompanhar o status da solicitação. Assim que a mesma estiver devidamente autorizada, o usuário poderá imprimir um documento próprio parametrizado para comprovar tal procedimento.

**Consulta Geral a Débitos:**

Possibilitar ao contribuinte a consulta de todo o tipo de débito, de toda a natureza, sejam eles pagos, em aberto, vencidos, a vencer, divida ativa, ajuizada, etc. Deverá permitir ao contribuinte selecionar qual(is) débitos(s) aberto(s) ele deseja imprimir a(s) guia(s), apresentando um totalizador à medida que os débitos vão sendo selecionados, bem como a seleção de uma data específica, na qual o mesmo deseja realizar o pagamento, possibilitando assim que sistema corrija os valores se necessário sem que o usuário tenha que refazer o procedimento de impressão da(s) guia(s). As guias de recolhimento deverão ser parametrizadas de acordo com o desejo da Municipalidade, bem como, definidos vários modelos e conforme cada dívida, selecionar o modelo mais adequado para utilização.

**Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN**

Possibilitar ao contribuinte a informação e conseqüente emissão da guia de recolhimento do ISSQN devido aos cofres do município, nas seguintes formas:

ISSQN Retido - Possibilitar às empresas retentoras de ISSQN, a informação dos valores retidos das prestadoras de serviços, bem como a impressão da guia de recolhimento, para efetivar tal operação;

ISSQN Variável/Homologado - Possibilitar às empresas que procedam à informação do valor do faturamento, de acordo com a atividade e alíquota pré-estabelecida, a efetivação do respectivo cálculo do tributo devido, e a impressão da guia de recolhimento. Também permitir ao contribuinte, realizar a informação declarando Movimento Zerado (sem movimento), no período, podendo assim gerar um documento próprio parametrizado para comprovar tal declaração.

ISSQN Variável/Homologado Complementar – possibilitar ao usuário a declaração de valores faturados mesmo nos meses cuja declaração já tenha sido realizada e o tributo correspondente recolhido aos cofres do Município, bastando ao contribuinte apenas indicar qual o período base.

**Serviços Diversos:**

Senhas – Todos os módulos, seja de internet ou intranet, deverão ter as suas funcionalidades controladas através de senhas de login de acesso, gerando as funções de controle de senhas:

Solicitação de Senha – Permitir a qualquer usuário anônimo que, acessando o sistema, poderá solicitar a sua senha. A partir desta solicitação, o departamento designado pela Prefeitura contatará com o solicitante e poderá por telefone ou e-mail fornecer a senha solicitada.

Alteração de Senha – Permitir que o usuário comum possa proceder a troca da sua senha, sempre que julgar necessário.

Disponibilização de Senhas – Controlar, internamente pelo Setor designado, todo o processo de solicitação e respectiva emissão de Senhas de Acesso às informações restritas da aplicação.

Licitações e Compras – Permitir consultas, on-line, às licitações municipais e/ou downloads de documentação constantes do processo licitatório (abertas ou encerradas); Contribuições Voluntárias - Possibilitar a inclusão de débito e emissão da guia de pagamento para taxas específicas, cujo pagamento é opcional, ou que a Municipalidade somente serve de agente receptor destes valores para posterior repasse às entidades e instituições de direito (taxas do FUNREBON, CONDICA, outros).

**Download de Leis e Documentos em Geral**

Permitir consultas e downloads de arquivos, contendo leis e documentos em geral, os quais a Municipalidade disponibilizar.

Contadores

Permitir ao usuário (Contador) que, ao realizar o login na aplicação, a mesma verificará se o CPF/CNPJ logado, trata-se de um usuário-contador. Se confirmado, o menu será disponibilizado para que o profissional possa ter acesso rápido e fácil aos dados e operações dos seus clientes;

Seus Clientes – A aplicação deverá detectar todos os clientes vinculados ao Contador, para que este possa realizar as operações, as quais está habilitado em nome dos mesmos;

ISSQN Homologado – A aplicação deverá disponibilizar ao Contador, a possibilidade de numa mesma tela, selecionando o mês, verificar ou gerar as informações relativas ao

ISSQN Homologado de todos os seus clientes;

Fila de Impressão – Permitir, nos casos dos Contadores, ao invés de no final de cada informação imprimir uma guia de recolhimento do ISSQN Homologado, optar em armazená-las(guias) numa fila de impressão e realizar a devida impressão num único momento.

Débitos dos seus clientes – Permitir que os contadores possam, selecionar os débitos dos seus clientes, por clientes, por tipos de débitos, por data de vencimentos (intervalo de datas), por ano do débito ou ainda por parcela, para posterior impressão da 2ª Via e recolhimento do tributo.

 **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

A aplicação deverá estar desenvolvida para operar em ambiente web, para que possa possibilitar ao usuário interatividade no ambiente web, o mais próximo possível do ambiente de aplicações desktop, rodando tanto em Windows quanto em Linux.

Execução Orçamentária e Financeira On-Line;

* A aplicação deverá propiciar à Municipalidade, transparência na demonstração da execução orçamentária.
* A aplicação deverá acessar em tempo real as informações de execução da receita e despesa, demonstrando ao cidadão a real situação.
* Para tanto a aplicação deverá utilizar-se de toda a massa de dados armazenada no banco de dados da Municipalidade, refletindo as movimentações da Fazenda Municipal, seja na Contadoria ou na Tesouraria.
* A estrutura das demonstrações devera ser divida em: o Impressão de informações de receita, despesa e/ou de empenhos gerados de forma on-line, através de relatórios;
* As informações da receita deverão ser consultadas e impressas pelo padrão Mês/Ano, sendo demonstrada a receita prevista, prevista adicionada, valor de restituições e valor arrecadado, receita a receita;
* As informações da despesa deverão ser consultadas e impressas pelo padrão Mês/Ano, sendo demonstrados os valores de créditos orçamentários, créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários, reduções, total de créditos, valores, empenhados, liquidados e pagos, saldo a empenhar, a liquidar e a pagar; o Deverá permitir a consulta e impressão de todas as despesas (no padrão de balancete da despesa), podendo optar-se por um determinado órgão, projeto ou atividade e fonte de recurso;
* As informações de empenhos deverão ser consultadas e impressas pelo padrão Mês/Ano ou por todos os meses do ano, sendo demonstrados os valores empenhados ou liquidados ou pagos do período escolhido, além de permitir a consulta e impressão de todos os empenhos (em ordem de data e número de empenho). Deverá também permitir a opção por um determinado fornecedor;
* O layout do portal deverá ser montado de forma que todos os relatórios de publicação exigidos possam ser anexados ao portal e publicados para cada ano, dentro de cada mês, bimestre ou semestre com relatório específico.

Serviço de Informação ao Cliente - SIC

* Permitir que o cidadão/interessado, mediante a identificação exigida, através de um menu e o preenchimento de Requerimento Eletrônico, faça a sua solicitação;
* Após enviada a solicitação e a devida providência de parte do Órgão Público, respondendo digitalmente ou anexação de arquivos, encaminhará a resposta ao Solicitante através de endereço eletrônico(email) informado/fornecido pelo mesmo por ocasião da solicitação.
* Disponibilizar para o cidadão/interessado, desde que os respectivos Sistemas de Controle e Gestão utilizados pela Administração forneçam as devidas informações, a visualização das mesmas: Consultas a Restos a Pagar; Consultas à Licitações;
* Outras Consultas a Informações disponibilizadas por Anexação de arquivos: Contas Públicas;
* Relatórios Fiscais; Relatório de Pessoal (Salários, Diárias, Passagens); Quadro Funcional.

**NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA**

O objetivo da aplicação é dotar a Administração de ferramenta (software) de forma a permitir que os prestadores de serviços do Município emitam e transmitam de forma eletrônica suas notas fiscais de prestação de serviços designadas como NFS-e por meio eletrônico. A aplicação deverá ser composta por um conjunto de ferramentas e procedimentos que permitirão a emissão de notas fiscais, através da Internet, seja por meio de serviços Web ("web services"), via página Web ou mesmo via um programa cliente.

Funções Mínimas:

Permitir que os contribuintes possam solicitar via internet adesão ao serviço de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas – NFS-e;

Permitir à autoridade Fiscal gerir a migração dos contribuintes para o modelo de NFS-e, de forma integrada ao sistema tributário como melhor lhe convir pelos critérios e cronograma que for considerado pela autoridade fiscal mais adequado ao processo; Permitir a autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de NFS-e em qualquer momento via web;

Permitir que o usuário (Emissor de uma NFS-e) possa consultar as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas, canceladas e aguardando cancelamento.

Disponibilizar um sistema desktop para ser utilizado como contingência e emitir Recibo

Provisório de Serviços quando a Internet estiver indisponível para a emissão da NFS-e;

Permitir a conversão de Recibo provisório em NFS-e;

Permitir a gestão do ISSQN Retido, conforme a parametrização das atividades incidentes, normalmente seguindo o disposto na Lei Complementar 116/03;

Gerar de forma automatizada o valor do imposto sobre serviços para as Notas Fiscais emitidas;

Gerar automaticamente os débitos referentes aos impostos devidos, permitindo a impressão da guia de recolhimento, respeitando as regras de correção para débitos vencidos;

Permitir a consulta quanto a situação dos débitos originados pelos tributos, atualizados através da integração com o sistema Tributário e de controle de Tesouraria e Caixa existentes no Município.

Permitir a emissão das NFS-e utilizando várias atividades da lista de serviços conforme classificação da Lei complementar 116/03;

Possibilitar qualquer usuário (cidadão entidade, empresa, etc..,tomador ou não) verificar a autenticidade das NFS-e emitidas.

Permitir a Fiscalização Municipal realizar bloqueio do sistema aos contribuintes inadimplentes.

**ISSQN ELETRÔNICO**

A aplicação deverá propiciar o controle da arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, permitindo que os contribuintes, não participantes do modelo de NFSe, enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISSQN) pela internet. Esse controle se dá através de modalidades:

Contribuintes com ISSQN Variável que atuam sob a obrigatoriedade de envio da movimentação dos documentos fiscais emitidos e recebidos, mas não estão incluídos na modalidade da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, estes farão o envio em meio magnético dos registros de movimentação fiscal ou inclusão manual dos documentos fiscais através do próprio site;

Contribuintes com ISSQN Variável que estão dispensados de apresentar toda a movimentação de documentos fiscais emitidos, fazendo somente a declaração do valor faturado no período que compõe a base de cálculo; 1.2.3 Contribuintes regidos pelo regime de ISSQN Fixo;

Informação pura e simples da apuração do ISSQN Retido relativo às atividades cuja natureza caracterize a retenção do ISSQN na fonte, na base de prestação de serviços independente do domicilio do prestador.

Funções Mínimas:

Possibilitar a inclusão dos documentos fiscais (Notas Fiscais) emitidos no período selecionado, por Contribuinte, propiciando assim à Municipalidade, um perfeito controle dos valores faturados, deduzidos, alíquotas e geração dos Livros Fiscais, GIA-M e outros; Inclusão dos Movimentos Fiscais – Lançamento dos documentos fiscais de entrada e saída do estabelecimento. A rotina de inclusão dos documentos não deverá ser única, ou seja, poderá ser realizada em uma ou várias etapas, podendo sofrer manutenções, até sua conclusão. O seu fechamento ocorrerá com o recolhimento do tributo;

Após o seu fechamento a inclusão de novos registros gerará um novo registro de débito, caso o ajuste seja para excluir registros, só poderá ser encaminhado junto ao balcão de atendimento do Município. Essa informação poderá ser realizada de três maneiras: Manualmente – Possibilitar ao usuário que não possuir formas de gerar o arquivo de notas nos padrões definidos pelo layout do ISSQN Eletrônico a inclusão dos documentos fiscais, por meio de digitação, que compõem a sua declaração de movimentação do ISSQN;

Exportação de Movimento- Através de upload de arquivo gerado pelo estabelecimento, dentro do layout definido pela Municipalidade/Aplicação.

Integração através de Web Services – o contribuinte poderá enviar de forma automática e on-line as informações de movimentações fiscais através de integração do seu aplicativo de ERP com Web Services da aplicação próprios para esse fim e que seguem os padrões das principais entidades regulamentadoras existentes (W3C, Abrasf entre outras). Lay-out do Arquivo– A aplicação deverá permitir ao usuário que realize a importação dos dados gerados pelo aplicativo utilizado pelo estabelecimento para registro dos seus movimentos contábeis. Este arquivo seguirá os padrões internacionais da W3C para arquivos XML e deverão apresentar formato específico que será disponibilizado à todos os estabelecimento interessados, contribuintes do Município.

Rotinas de aviso de emissão de movimentação fiscal que, obrigatoriamente, comunicará via e-mail o tomador do serviço e opcionalmente o prestador e o seu contador do fato registrado.

Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos as funções do sistema (log).

Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:

a) razão social do declarante/contribuinte;

b) CNPJ/CPF;

c) endereço completo;

d) número e data de emissão do documento fiscal;

e) valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.

f) Local onde o serviço foi prestado (UF e Município);

g) Identificação do Tomador do Serviço – isso é básico;

h) Itens de uma nota fiscal e possíveis diferenças nas alíquotas incidentes;

i) Identificação de serviços referentes à construção civil;

j) Informação de alíquotas e valores de retenções federais a serem listadas no documento gerado;

l) Controle de valores deduzidos.)

Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para:

a) Prestadores de Serviços,

b) Tomadores de Serviços sujeitas ou não à substituição tributária,

c) Estabelecimentos Prestadores de Serviços, independentemente do perfil do Tomador, pessoa física e ou jurídica;

Permitir que o contribuinte efetive a solicitação para utilizar-se do sistema e seja controlado os pedidos liberados e pendentes de análise pela autoridade Fiscal;

Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDOF bem como o acompanhamento do andamento do pedido e impressão da autorização expedida, possibilitando a validação das mesmas pelas gráficas, via internet;

Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento ou compensação do valor em outra declaração; Permitir mais de uma declaração por competência;

Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional;

Emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário do Município

Emissão do Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras;

Possibilitar o envio de avisos/mensagens via correio eletrônico, aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.

Possibilitar a comunicação via correio eletrônico, entre declarantes e fiscais

Integração com o sistema de tributação e inscrição em Dívida Ativa.

Relatórios a serem gerados:

* Documentos Lançados **–** Relação simples da documentação, lançada no mês selecionado, para simples conferência;
* Inconsistências das Informações Lançadas– Realizar o cruzamento das informações prestadas por todos os usuários do ISSQN Eletrônico, criticando as inconsistências encontradas, como valores divergentes para o mesmo documento fiscal, (dados informados pelo Prestador x dados informados pelo Tomador);
* Para conferência de serviços declarados;
* Para verificação da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago;
* Para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência;
* Para verificação das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado;
* Para verificação das atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a media mensal;
* Estatística que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDOF;
* Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
* Permitir a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município;
* Permitir a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município;
* Permitir a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
* Análise das empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado.

**PORTAL DE SERVIÇOS AO SERVIDOR**

* **Contra Cheques Web**
* Aplicação que permita ao servidor, consultar, visualizar o envelope de pagamento e possa inclusive imprimir o mesmo;
* A aplicação disponibilizará ao servidor quantos registros de envelopes houverem para consulta/impressão. A Prefeitura optará em disponibilizar vários registros ou apenas o último.
* O arquivo a ser impresso seguirá o modelo único adotado pela Prefeitura.
* A disponibilidade se dará no seguinte formato de operação:

Deverá possuir um controle de acesso e utilização mediante informação de um login de identificação composto do CPF e uma senha pessoal de cada servidor, visando garantir a privacidade e o sigilo das informações.

Para a disponibilização de logins de acesso (CPF e senha) deverá seguir o padrão de cadastramento existente para a disponibilização de informações aos cidadãos por meio do Portal de Serviço – Atendimento ao Cidadão:

* Disponibilizar o login de acesso, nos moldes do Portal de Serviços – Atendimento ao Cidadão;
* **Informe de rendimentos Web**
* Inclusão no Portal/Site da Municipalidade de uma página para consulta e ou emissão do Relatório de Informações de Rendimentos – Pessoa Física e ou Jurídica, conforme padrão e layout da Receita Federal;
* A rotina deverá possuir um controle de acesso e utilização mediante informação de um login de identificação composto do CPF e ou CNPJ e uma senha pessoal da pessoa física e ou jurídica, visando garantir a privacidade e o sigilo das informações.
* A rotina deverá utilizar, a geração e disponibilidade dos dados dos colaboradores gerados pelo Sistema de Gestão de Pessoal.

**CONTROLE DO PROTOCOLO 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.

**GESTÃO DO MEIO AMBIENTE.**

O software será em plataforma Web, podendo ser instalados em servidor local ou datacenter.

O sistema deverá permitir a configuração de acessos por usuário, com o estabelecimento de autorização ou restrição de leitura, gravação e alteração em todas as suas rotinas e funções, assim como de locais e horários de acesso;

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

Permitir emissão de boletos de cobranças de taxas, autuações e demais guias de recolhimento oriundas do Meio Ambiente, compatíveis com processamento do Sistema de Tributação e Receitas.

Deverá permitir também, que todo o controle financeiro (baixas, contabilização, classificação orçamentária, etc), das receitas oriundas do meio ambiente, seja executado pelo Sistema de Tributação e Receitas, da mesma forma como executa as demais receitas do município.

Deverá permitir ao contribuinte/empreendedor a emissão, via internet, de segundas vias, guias de recolhimento e a emissão de certidões negativas, tudo isso, de forma instantânea, sem processos manuais, com valores oriundos do sistema de Tributação e Receitas já em uso.

**SISTEMA DE SAÚDE, VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SANITÁRIA**

 O software será em plataforma Web, podendo ser instalados em servidor local ou datacenter.

A solução deverá ser licenciada à Municipalidade, sem qualquer limite de usuários e/ou estações de trabalho.

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

**Gerenciamento de Saúde/Medicamentos**

* Cadastramento e controle de unidades e pacientes;

Deverá permitir o cadastro de pacientes/usuários compatível com o padrão de informações do CADSUS / SIAB / e-SUS, contendo no mínimo as informações:

* + Pessoais (Nome, Data de Nascimento, Sexo, Nº do CNS, Raça/Cor, Etnia, Nome do Pai e Mãe, Telefone, Celular, Telefone de Contato, e-mail, Nacionalidade, Município, Logradouro, Número, Bairro, Localidade, Complemento, CEP e Unidade de Saúde onde está cadastrado)
	+ Tipo sanguíneo e fator RH
	+ Situação cadastral
	+ Educação (Se frequenta a escola, Grau de escolaridade e Série escolar)
	+ Naturalização (Pais de origem, Data de entrada, Nº da portaria, Data de naturalização)
	+ Formas de contato (SMS, e-mail)
	+ Documentos (CPF, Número da Identidade, Data de emissão, Órgão Emissor e UF, Número do Título de eleitor, Zona e Seção, Número da carteira de trabalho, Série, Data de emissão, UF e PIS/PASEP)
	+ Informações trabalhistas (Situação, Cargo/Função, Data de admissão, Local de Trabalho/Empresa)

 Doenças e agravantes (Ficha A do SIAB/Cadastro individual do e-SUS)

* + Deverá possuir cadastro de famílias nos mesmos padrões do sistema e-SUS do Ministério da Saúde;
	+ Deverá possuir atualização por importação de arquivo do sistema CADSUS, no mínimo na extensão de arquivos XML;
	+ Deverá estar adequado para as informações necessárias ao sistema SISPRENATAL, mantendo os padrões do Ministério da Saúde;
	+ Deverá estar adequado para as informações necessárias ao sistema HIPERDIA, mantendo os padrões do Ministério da Saúde;
* Controle e acompanhamento do atendimento ambulatorial;
* Controle do transporte de pacientes;
* Controle de internações hospitalares (AIHs);
* Deverá permitir o cadastramento de Órgãos Emissores de autorização de procedimentos realizados em âmbito ambulatorial e hospitalar, designados pelos gestores estaduais e municipais em gestão plena conforme PORTARIA Nº 637 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2005.
* Deverá permitir a inclusão de laudos de AIH, contendo a data e hora, unidade solicitante, informações do paciente, número do prontuário, causas externas (acidentes ou violências), justificativa da internação com sintomas, CID principal, secundária e associadas, diagnóstico inicial e condições de internação, procedimento solicitado, profissional solicitante, clínica e caráter de internação.
* Deverá permitir receber Laudos AIH enviados por sistemas de terceiros, através de WebService, contendo as informações do estabelecimento solicitante, executante, os dados do cliente, do laudo médico e informações do profissional
* Deverá possuir, em uma área restrita aos administradores e técnicos, a configuração do WebService, permitindo ativá-lo e desativá-lo e os usuários e senhas para acesso
* Deverá possuir mecanismos para identificar e armazenar os Endereços IP de onde foram enviados os Laudos AIH para o sistema, bem como o usuário e a data e hora do acesso.
* CP Colo Uterino;
* Controle de doenças (outras);
* Controle de vacinação;
* Controle de óbitos;
* Tabela de Procedimentos do SUS;
* Tabela de Cadastro do CID;
* Imagens para consulta;
* Controle de Hipertensão Arterial;
* Controle de Diabetes Melitos;
* Controle de benefícios e auxílios;
* Integração com o controle do estoque de medicamentos,
* Controle do destino dos medicamentos por paciente a partir do Controle do Estoque;
* Agendamentos;
* Consultas;
* Exames;
* Transporte;
* Emissão de Relatórios:
* Controle e emissão de arquivo para faturamento - SUS;
* Emissão da ficha de atendimento (FAA);
* Procedimentos realizados por profissional;
* Prontuário do paciente;
* Emissão de carteiras de saúde;
* Relatório de nascimentos.
* Medicamentos:
* Controlar entradas e saídas de materiais e medicamentos, estoque mínimo, destino e utilização dos mesmos;
* Controlar os lotes de medicamentos;
* Operar integrado, on-line, com o setor de Saúde,
* No ato da entrega do medicamento, registrar automaticamente no Cadastro do Paciente (destinatário);
* Controlar gastos por Paciente;
* Disponibilizar a análise de consumo de medicamentos;
* Disponibilizar o ponto de compra de medicamentos selecionados;
* Disponibilizar os saldos dos materiais em estoque e recebimento on-line das solicitações dos mesmos;
* Geração e emissão de relatórios:
* Relação de fornecedores, de materiais e medicamentos, entradas e saídas

no período, produtos com estoque abaixo do mínimo, emissão de requisições;

* Ficha para controle por produto;
* Relatório para análise de rotatividade e posição de estoque;
* Relação de Destinos/Requisitantes; o Resumo das movimentações;
* Emissão do inventário contábil
* Deverá permitir o agendamento do envio de notificações automáticas através de E-mail e SMS (Short Message Service) para celulares de qualquer operadora telefônica, para as Agendas de Consultas Médicas e de Procedimentos.
* Deverá permitir a personalização do assunto e conteúdo das mensagens de E-mail e SMS. Deverá relacionar os eventos para os quais o sistema realizará o envio automático de notificações para os clientes. Os eventos são:
	+ Agendamento
	+ Agendamento através da lista de espera
	+ Transferência
	+ Cancelamento
* Deverá possuir um gerenciador de notificações que centralize todas as notificações enviadas aos clientes, automáticas ou manuais que conste as seguintes informações:
	+ Situação: Recebida pelo destinatário; Falha de envio; Aguardando envio; Enviada e Agendada
	+ Data/Hora de Envio: Data e hora em que a notificação foi gerada
	+ Data/Hora de Processamento: Data e hora em que a notificação foi processada e enviada pelo Gerenciador de Notificações
	+ Paciente: Identificação do cliente para o qual foi enviada a mensagem
	+ Código Único da Mensagem no Sistema (ID)
	+ Destinatário: Número do telefone celular ou endereço de e-mail para o qual a mensagem foi enviada
	+ Modo de Envio: E-mail ou SMS
	+ Assunto da Mensagem
	+ Texto da Mensagem
	+ Respostas: Dados das mensagens respondidas pelos clientes
	+ Data/Hora: Data e hora em que a mensagem de resposta do cliente foi processada pelo

Gerenciador de Notificações

* + Mensagem: Texto da mensagem enviada pelo cliente ao sistema.

 Rosário do Sul, .... de janeiro de 2016.

 Contratante:

 Zilase Rossignollo Cunha

 Prefeita Municipal

Contratada:

 Empresa

 CNPJ

Testemunhas

1...................

CPF

2..................

CPF