

TERMO DE REFERÊNCIA**1 – DA JUSTIFICATIVA**

A Prefeitura de Sant'Ana do Livramento, através de seu DTI- Departamento de Tecnologia de Informação que tem como padronização o uso de softwares *open source (código aberto)*, cujos os mesmos são baseados em questões éticas, direitos de liberdade, sem custos de licenças, com distribuição livre, permitindo a personalização das necessidades dos usuários. Para tanto, a Prefeitura julga importante a continuidade dos serviços para manter a manutenção preventiva e corretiva do Software Público de Gestão Municipal e-cidade (sob *General Public License – GPL*).

A Administração Municipal, já está contemplada com o Software de Gestão Pública, informatizado e integrado com as áreas Municipais citadas neste Termo de Referência, com atendimento a Legislação Vigente, bem como o atendimento ao TCE-RS, com transparência das informações no atendimento ao público. Para tanto, justifica a continuidade dos Serviços Prestados com a utilização e objeto de contratação.

2 – DO OBJETO

Contratação de Empresa para a continuidade e prestação dos Serviços Técnicos Especializados na Migração, Implantação, Customização de Demandas e Melhorias, Treinamento aos Usuários, Suporte Técnico, Manutenção Corretiva, Preventiva e Evolutiva, no Software de Gestão Pública e-cidade (sob *General Public License – GPL*), disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SPB (www.softwarepublico.gov.br) para utilização na Prefeitura de Sant'Ana do Livramento, RS, conforme especificações e necessidades descritas no Termo de Referência e seus Anexos, por um período de 12(doze) meses, podendo ser renováveis por iguais períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

2.1 – Serviços e Módulos a Serem Atendidos na Prefeitura Municipal

- Configurações Gerais do Software
- Cadastro Geral Único de Pessoas Físicas e Jurídicas
- Protocolo Geral
- Gestão Financeira: Planejamento, Orçamento, Contabilidade, Empenho, Tesouraria.
- Gestão Tributária : Arrecadação/IPTU, ITBI, Fiscalização Tributária/Sanitária, Controle de Alvarás, Contribuição de Melhorias, Dívida Ativa, Receitas Diversas, Consulta Financeira, Controle de Projetos, Controle Jurídico, Notificações, ISSQN/DMS, Controle de Cemitério, Cadastro de infratores, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.
- Gestão Patrimonial: Materiais/Almoxarifado, Compras, Patrimônio, Controle Frota, Licitações, Contratos, Licita Con.
- Gestão Recursos Humanos: Folha de Pagamento, RH/e-Social, Estágio Probatório.
- Gestão de Saúde: Ambulatorial, Agendamento, Controle de Farmácia, Tratamento fora Domicílio, Vacinas, Laboratório, Integração e-Sus.
- Gestão da Educação: Secretaria, Escolas, Biblioteca, Merenda Escolar, Transporte Escola, Central de Vagas/Matrículas, Portal Aluno.
- Assistência Social: Cadastros Sócio Econômico e Sociais, Cadastros de Benefícios, Cad Único, Cras, Creas, Sibec.
- Portal do Cidadão: Recibos, Emissão de 2ªas vias, Consultas.
- Portal do Servidor: Ficha Financeira, Contracheques, Extrato Previdenciário.
- Portal da Transparência: Receitas, Despesas, Contratos, Empenhos, Servidores.
- Gestão BI – *Business Intelligence*: Indicadores de Desempenho.

3 - DA INFRAESTRUTURA OPERACIONAL**3.1 – Opção Servidor Local e Estações**

- Servidor de Aplicação WEB: *APACHE 2.4.x* ou superior.

- Plataforma Operacional GNU/LINUX, kernel versão 4.4.x ou superior, para o Servidor de Banco de Dados.
- Plataforma Operacional GNU/LINUX, kernel versão 4.4.x ou superior, para o Servidor de Aplicação.
- Gerenciador de Banco de Dados Livre: POSTGRESQL 9.5.x ou superior.
- Linguagens de programação: PHP 5.x, ou superior, JAVA SCRIPT, HTML(Hypertext Markup Language), CSS(Cascading Style Sheets), AJAX(Asynchronous Javascript and XML), JSON(JavaScript Object Notation), PROTOTYPE, ou superiores, Biblioteca – Lib GD for PHP5 bundled (2.0.28 compatible).
- Controle de Versão CVS(Concurrent Version System), SVN().
- Ferramenta de IDE para agilizar o processo de desenvolvimento de softwares utilizados atualmente por empresas de desenvolvimento.
- Navegador WEB: FIREFOX 5.2.x ou superior.
- Visualizador de Relatórios PDF(Portable Document Format).
- A comunicação utilizada para acesso ao Software é o protocolo de rede TCP/IP com infraestrutura de rede cabeada ou sem fio.
- A atualização e homologação das versões dos sistemas operacionais da Prefeitura devem ser mantidos e atualizados por técnico da contratada, logo após a sua disponibilização, adequando a sua utilização.

3.2 – Opção Acesso via Tecnologia CLOUD COMPUTING (computação em Nuvem) e Hospedagem em DATA CENTER.

Será de responsabilidade do fornecedor do Software de Gestão, com as atualizações dos aplicativos no provedor, bem como do endereço eletrônico de acesso.

Da mesma forma, compromete-se em manter os serviços no LINK da instituição por 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia – 7/24, tendo como percentual de disponibilidade de 99,8% em relação ao tempo disponível.

A Contratada deve disponibilizar suporte à integração com o proxy reverso NGINX da Prefeitura, que é executado em servidor GNU/Linux.

Disponibilizará também, rotinas para que a organização possa guardar em local protegido Backups da base de dados, e também deverá manter sob seu domínio uma cópia do backup da base de dados, para eventual consulta fora do ambiente Nuvem.

4 – DOS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS A SEREM PRESTADOS

4.1 – Migração de Dados

- São os serviços técnicos especializados inerentes ao desenvolvimento das rotinas computacionais, necessárias para a migração de dados mantidos por aplicações em operação, para o novo banco de dados relacionados e nova estrutura de utilização.
- Os Serviços de migração, começam a contar a partir da data da ordem de serviço que deverá ser emitida, após a homologação da parametrização.
- Nesta fase será analisado o banco de dados do Sistemas Legado em uso, tais como: (Lançamentos Contábeis, Empenhos do Exercício, Restos à Pagar com Saldo, Orçamento, Cadastro e Histórico Financeiro da Folha de Pagamento, Patrimônio), verificando a sua integridade com os procedimentos para homologação a ser utilizado no Banco de Dados.

4.2 – Instalação Novos Módulos

- Compreende os Serviços técnicos especializados necessários para a instalação do Software no ambiente operacional do Contratante.
- O serviço compreende a instalação e atualizações do Software e seus módulos, bem como toda e qualquer biblioteca ou componentes necessários para a operacionalidade, além do modelo de dados necessário para suportar as soluções.

4.3 – Implantação Novos Módulos

- A implantação deverá constar da instalação efetiva do software contratado, da parametrização necessária conforme as especificidades da configuração do ambiente local ou remoto de customização básica de forma a deixar o aplicativo de acordo com a Legislação Municipal da Contratante.
- O Serviço de implantação começa a contar a partir da data de emissão da ordem de serviço (que será emitida em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato) pela Contratante.
- Deverá ser apresentada a metodologia a ser adotada para a implantação do Software, contemplando a identificação das fases, etapas, pontos de controle, fases de homologação, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas, prazos e responsáveis.

[Handwritten signature]

4.4 – Parametrização

- Como parametrização se entende os serviços técnicos especializados em configurar o sistema para que ele funcione de acordo com a realidade da Contratante.
- No final da parametrização deverá ser elaborada um documento com as informações utilizadas para parametrizar o sistema. Nesta fase deverá estar previsto o relatório de homologação.

4.5 – Customização

- Por customização entende-se os serviços técnicos especializados necessários para o desenvolvimento das adaptações, dos módulos selecionados às especificidades da realidade exclusiva do Órgão Municipal.
- A customização relativa ao serviço de implantação não engloba a criação de nenhuma funcionalidade a mais, ou seja, trata-se apenas de um serviço de customização básica que não possa ser resolvido pela parametrização. Está contemplado a troca de valores de variáveis, imagens ilustrativas. Não serão acrescidos pontos de função ao tamanho do sistema.
- Ao final do processo de customização, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, atendendo plenamente as especificidades da Contratante.
- Entende-se por customização, as solicitações após a utilização do Software e por opção da Contratante, necessitem de desenvolvimento de novas funções, tais como, novas telas, relatórios e outras especificidades.
- No caso das especificidades não serem aplicadas em outros municípios(clientes) usuários do sistema, se assim for definido em comum acordo entre as partes, será analisada a solicitação e orçada para pagamento em horas técnicas de desenvolvimento.
- Com a liberação da ordem de serviço, será executada a solicitação dentro das prioridades e cronograma conforme definido em comum acordo entre as partes.
- Após, será feito a avaliação e homologação para que possa fazer parte na produção da Contratante.

4.6 - Treinamento

- Entende-se por treinamento, a transferência de conhecimentos, relativos à utilização do Software instalado, para os usuários indicados pelos departamentos da Contratante.
- Deverá apresentar na época um Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.
- Os Planos de Treinamento devem conter alguns requisitos mínimos, como: Nome e objetivo de cada módulo de treinamento; Público alvo, Conteúdo programático, Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento com apostilas e documentação técnica, Carga horária de cada módulo do treinamento, Processo de avaliação de aprendizado, Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos).
- Caberá ao Contratante o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.
- As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada.
- As turmas admissíveis por curso serão: na parte da Manhã e/ou Tarde.
- A Contratada deverá apresentar o plano de treinamento bem como o conteúdo programático para aprovação prévia da Contratante.
- A Contratada deverá fornecer Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 80% das atividades de cada curso.
- Na realização do treinamento deverá obedecer as datas para início de cada módulo que deverão obedecer ao estipulado nos prazos acordados.
- O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante.
- Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela Contratada na época do treinamento.
- O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.
- As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 25 (vinte cinco) participantes.

- Os prazos de instalação, treinamento e liberação serão contados a partir da assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço (que será emitida em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato) pela Contratante.
- **Perfis de Treinamentos:** Para todos os Usuários envolvidos:
Perfil Gestor - Ocupantes de cargos estratégicos e de gestão e não propriamente de usuários, tais como: Informática, Secretários, Assessores, Conselheiros e Diretores.
Carga Horária Mínima: 08 horas.
Principais funcionalidades: Integração entre os módulos e a geração de relatórios gerenciais.
Perfil Usuário: Todos os demais usuários na utilização do Software.
Carga Horária Mínima: 08 horas.
Principais funcionalidades: Abrange a transferência de conhecimentos, relativos à utilização do Software instalado, para os usuários que utilizarão e alimentarão os módulos (Usuários).



4.7 – Suporte Técnico Operacional/Manutenção Mensal

Estão compreendidos nos serviços de suporte operacional (garantia de funcionalidade e operabilidade nos Software objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais aos usuários, via telefone, e-mail ou controle de atendimento (OTRS ou similar), utilizado para registro dos chamados e futuras consultas.

- Esse tipo de serviço deve ser realizado para esclarecimentos de dúvidas do(s) servidor(es) e resolver problemas ocorridos no período, efetuando correções como suporte técnico operacional e manutenção mensal, sempre acompanhada por responsável que estará no ambiente interno da Contratante, durante o expediente por 05 (cinco) dias mensais, podendo ser dividido entre as áreas contratadas, agendado e acordado entre as partes no mês anterior por e-mail, para sanar problemas e/ou capacitação continuada, enquanto vigorar o contrato.
- Quando se tratar de intervenção (alterações) via conexão remota, demanda variável, dependerá sempre de solicitação através do Gestor do Contrato ou por técnicos designados pelo Gestor.
- A demanda requisitada pela Contratante deverá ser sempre que possível solucionada pelo técnico da Contratada no suporte permanente "in loco" mensal agendado no mês anterior.
- Quando for necessário suporte "in loco" adicional não atendidos nos cinco dias de suporte permanente, será orçado e liberado através de Ordem de Serviço, em comum acordo com a solicitante ao custo de hora/técnica de atendimento "in loco" (conforme item 13 do anexo II), que deverá estar definida na proposta de preços por ocasião da presente licitação.

4.8 – Suporte Técnico Especializado

Atendimento técnico via conexão remota para atendimento em casos específicos e urgentes.

- Sempre que for necessário o suporte remoto (ex: atualizações e correções de falhas, bugs, etc.) a Contratada deverá obrigatoriamente solicitar autorização prévia junto ao Departamento de Tecnologia da Informação, pelo e-mail pmsdolivramento.dti@gmail.com da Contratante, para que seja liberado o acesso remoto.
- Ao final dos procedimentos solicitados fica a Contratada obrigada a fornecer para o e-mail pmsdolivramento.dti@gmail.com relatório detalhado das atividades realizadas durante os procedimentos.
- Em caso de atendimento "in loco", quando for solicitado por parte da Contratante, o mesmo será orçado e liberado através de Ordem de Serviço, em comum acordo com a solicitante ao custo de hora/técnica de Programação/Desenvolvimento (conforme item 14 do anexo II), que deverá estar definida na proposta de preços por ocasião da presente licitação.

5 – DO ATENDIMENTO E NÍVEIS DE SERVIÇOS - ANS

Os níveis de serviços são critérios objetivos definidos e compostos de indicadores e metas para avaliação dos serviços solicitados e prestados.

5.1 - Suporte e/ou Manutenção:

- Alta – até 16 horas (ex: prejuízo no atendimento, erros impeditivos, nota fiscal eletrônica).
- Média – até 72 horas.
- Baixa – até 120 horas.

5.2 – Desenvolvimento de Demandas/Melhorias:

Será definido um número estimado de horas, para atendimento das demandas dentro da vigência contratual a fim de garantir o desenvolvimento, desde que seja formalizado, com o orçamento enviado, a autorização para a execução da mesma.

Para a entrega das demandas, será definido os prazos estimados:

- Prazo de 30 dias – execução simples.
- Prazo de 90 dias - execução média que envolva até 40 horas de programação, homologação.

- Prazo a definir em comum acordo – execução de demandas de tamanho complexo que envolva várias situações no Software.



6 – DAS CONDIÇÕES GERAIS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Das Obrigações da Contratante:

Os Pagamentos referente a Prestação dos Serviços do objeto contratado, serão efetuados após a emissão da ordem de compra/empenho, e deverão ser pagos mensalmente, em valores diluídos no período do contrato, com vencimentos até o dia 10 (dez) do mês subsequente.

Os Serviços de implantação, migração de dados, treinamento, capacitação dos usuários, atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local permanente mensal, **deverão ser pagos mensalmente**, iniciando o primeiro pagamento após 30 (trinta) dias de homologado a entrada em produção de no mínimo 80 (oitenta) por cento do novo módulo do sistema que está sendo implantado.

Renovar o contrato de prestação dos serviços, após os 12 (doze) primeiros meses, com limite de 48 (quarenta e oito) meses calculado pelo índice de correção do IGPM (Fundação Getúlio Vargas) sob os valores contratados.

6.2 Das Obrigações da Contratada:

Os serviços de suporte e manutenção poderão serem prestados de forma remota, sempre via acesso seguro, sob a supervisão e autorização do cliente e contratada.

- A contratada disponibilizará por meio de acesso rápido de comunicação e sem ônus para o Município, via internet (Skype, hangouts, etc).
- Quanto a eventuais erros ou inconsistências no software, a empresa contratada deverá resolver o problema de acordo com o grau de usabilidade descrito na tabela, conforme escala de gravidade.
- Será de responsabilidade da Fiscalização do contrato realizar a solicitação do atendimento e classificá-lo de acordo com a necessidade de correção da inconsistência.
- **Tipos de Inconsistências:**

Tipo de Inconsistência	Tempo de Solução (horas)
Leve	120
Médio	72
Grave	48
Gravíssimo	16
Obs: Horas dias úteis/Município	

- O não cumprimento do prazo para a correção das solicitações de erros e/ou inconsistências, ou em razão de danos causados ao órgão público, serão aplicadas as sanções:
 - a) Advertência;
 - b) Multa:
 - b1) Equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, para o caso de ocorrer desistência da mesma, bem como recusa injustificada ou desinteresse na assinatura de contrato;
 - b2) De 10% (dez por cento) em caso de inexecução parcial do contrato, calculada sobre o valor global da proposta;
 - c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o órgão licitante, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, por descumprimento de cláusulas contratuais.
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o órgão licitante, podendo abranger além da empresa, diretores e responsáveis.
- As punições das alíneas b, c e d podem ser aplicadas cumulativamente, dependendo da gravidade da inexecução.
- Os valores das multas serão descontados de qualquer fatura ou crédito existente na Prefeitura, para cumprimento da sanção do contrato.
- Não serão aplicadas as multas decorrentes de "casos fortuitos" ou "força maior", se forem devidamente comprovados.

6.3 Da Resposta ao Atendimento das Requisições:

Apresenta os requisitos – necessidades – que podem ser apresentados durante a vigência do contrato. Trata da forma dos pedidos e da documentação das requisições, prazos e as penalidades aplicáveis pela não observância. Outras requisições aqui não apresentadas podem ocorrer e serem descritas pela contratante com a anuência da contratada.

REQUISIÇÃO	INÍCIO: EM ATÉ 3 (três) DIAS APÓS A EMISSÃO DA FORMALIZAÇÃO DA REQUISIÇÃO		
	OBSERVAR	PRAZO	PENALIDADE
Alteração	Deverá ser atendido dentro do período, através	Conforme	O não atendimento

Legal	de contato telefônico com número de tarefa por e-mail e prazo definido, para atendimento legal. Prazo de atendimento deve compreender inclusive testes, aceitação e homologação. Se precisar será definido data para esclarecer dúvidas, levantamentos e outras atividades necessárias ao pleno atendimento do requisito através de reuniões com a(s) área(s) envolvidas. A ata será o instrumento para descrever os resultados e definições das reuniões.	determinação legal.	dentro dos prazos definidos em tarefa/ata implicará nas Sanções, conforme definidos no edital.
Novo Módulo	Deverá ser atendido dentro do período definido, através de contato telefônico com número de tarefa por e-mail e prazo definido, – entre a área de Tecnologia da Informação da Instituição e o fornecedor. Prazo de atendimento deve compreender inclusive testes, aceitação e homologação. Se precisar será definido data para esclarecer dúvidas, levantamentos e outras atividades necessárias ao pleno atendimento do requisito através de reuniões com a(s) área(s) envolvidas. A ata será o instrumento para descrever os resultados e definições das reuniões.	Conforme definição entre a Instituição e o fornecedor.	O não atendimento dentro dos prazos definidos em tarefa/ ata implicará nas Sanções, conforme definidos no edital.
Correção de "Bugs"	Deverá ser atendido conforme necessidade da área envolvida, através de contato telefônico com número de tarefa por e-mail e prazo definido. As solicitações de acertos partirão da área de Tecnologia da Instituição assim que forem identificadas pela mesma ou a área envolvida da Instituição.	A ser estabelecido com a área de Tecnologia da Instituição – devendo ser de até 24 horas conforme necessidade.	O não atendimento dentro dos prazos definidos em tarefa/ ata implicará nas Sanções, conforme definidos no edital.
Treinamento	Deverá ser atendido conforme definição da Instituição e o fornecedor – através de contato telefônico com documentação por e-mail.	Conforme definição da área de Tecnologia da Informação da Instituição.	O não atendimento dentro dos prazos definidos em tarefa/ ata implicará nas Sanções, conforme definidos no edital.
Solicitação para reuniões para levantamento o requisito	Deverá ser atendido conforme pedido da Prefeitura – através de contato telefônico com documentação por e-mail. Será definida data para esclarecer dúvidas, levantamentos e outras atividades necessárias ao pleno atendimento do requisito através de reuniões com a(s) área(s) envolvidas. A ata será o instrumento para descrever os resultados e definições das reuniões.	Conforme definição da área de Tecnologia da Informação da Instituição.	O não atendimento dentro dos prazos definidos em tarefa/ ata implicará nas Sanções, conforme definidos no edital.
Melhorias	Deverá ser atendido dentro do período definido, através de contato telefônico com número de tarefa por e-mail e prazo definido, – entre a área de Tecnologia da Informação da Instituição e o fornecedor. Prazo de atendimento deve compreender inclusive testes, aceitação e homologação. Se precisar será definido data para esclarecer dúvidas, levantamentos e outras atividades necessárias ao pleno atendimento do requisito através de reuniões com a(s) área(s) envolvidas. A ata será o instrumento para descrever os resultados e definições das reuniões.	Conforme definição entre a Instituição e o fornecedor.	O não atendimento dentro dos prazos definidos em tarefa/ ata implicará nas Sanções, conforme definidos no edital.

Depto. 13
 FLNº 8
 LICITAÇÕES

7 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA PARTICIPAÇÃO

7.1 - Apresentar no mínimo 01(um) Atestado de Capacidade Técnica, comprovando a experiência anterior na prestação de serviços exigido no objeto, expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público em favor da licitante, que comprove a execução com bom desempenho do serviço na qual indique que a empresa licitante tenha implantado e/ou implementado o Software de Gestão e-cidade (Software Público de Gestão Municipal), contemplando os serviços de Migração, Implantação, Treinamento, Suporte e Manutenção, Criação de Melhorias.

7.2 - Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica por função, conforme descrita, comprovando a experiência anterior nos serviços do objeto licitado, emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que executou os serviços de características semelhantes. Informações das funções seguintes:

- **Analista de Sistemas/Desenvolvedor**, análise, programação, elaboração de manuais, com experiência em linguagem PHP e com ferramentas em software livre.
- **Programador/Desenvolvedor**, programação, elaboração de manuais, com experiência em linguagem PHP, ou em ferramentas de software livre.
- **Analista de Negócios**, coordenação, implantação, migração, capacitação/treinamento, elaboração de manuais.

Obs: Os atestados dos funcionários apresentados deverão vir acompanhados da ficha de registro de empregados, curriculum vitae, certificado ou diploma do curso superior, nas áreas afins de Administração, Contabilidade, Informática, todos com registro do MEC.

8 - DA VISITA TÉCNICA

As Licitantes poderão realizar a vistoria técnica nas dependências da Administração Executiva, cujo objetivo é proporcionar os conhecimentos necessários à elaboração da Proposta de Preços.

8.1 - As Licitantes poderão solicitar agendamento através do e-mail pmsdolivramento.dti@gmail.com, em até 05 (cinco) dias úteis anteriores ao dia da abertura da Licitação, objeto dessa visita, onde poderá também solicitar declaração de comparecimento onde a Administração atestará tal fato.

8.2 - A opção pela visita técnica em realizar a vistoria, constitui direito e ônus do Licitante, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas não ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação. Se, facultativamente, o Licitante resolver não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da licitação, caso vitorioso no certame, não poderá alegar desconhecimento das condições de execução contratual como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato, atrasos em sua implementação ou alterações do objeto contratual. Nessa hipótese, como alternativas possível, admite-se a apresentação de declaração do Licitante no sentido de que conhece os detalhes do objeto contratual (situação atual do local, eventuais equipamentos e extensão dos serviços), assumindo a responsabilidade por eventuais problemas na sua execução.

9 - DA APRESENTAÇÃO DO SOFTWARE

O Licitante classificado em primeiro lugar na fase de lances **poderá ser convocado** para apresentar, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação, o Software de Gestão Pública e-cidade ofertado em sua proposta de modo a comprovar a existência das funcionalidades básicas mediante apresentação "In Loco", conforme disposições contidas no edital com seus anexos.

9.1 - A apresentação do Software de Gestão e-cidade, caso convocada, será analisada por uma Comissão Técnica de Avaliação designada pelo Departamento de Informática da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento, para esse fim, composta por servidores com habilitação técnica para tanto.

9.2 - Será garantido a todos os Licitantes o direito de acompanhar presencialmente o teste de verificação do sistema apresentado pelo fornecedor convocado, devendo o interessado entrar em contato com o Gestor de TI para ter ciência das datas e horários de realização, pelo fone (55) 3968-1133 ou e-mail pmsdolivramento.dti@gmail.com.

9.3 - Por ocasião da apresentação, a Comissão Técnica, emitirá o Relatório, observando-se os requisitos estabelecidos no Anexo III, onde está definido a descrição operacional de cada módulo.

9.4 - O Licitante deverá comprovar no mínimo 90% (noventa por cento) que atende o Software de Gestão e-cidade.

9.5 - Havendo a desclassificação do licitante ganhador da licitação, será convocado o próximo classificado, observando a ordem na fase de lances.

9.6 - Na sequência, será observado os mesmos procedimentos previstos no Edital e seus Anexos.

[Handwritten signature]

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº/2019

PROponente: EMPRESA:

CNPJ Nº ENDEREÇO:

CEP: MUNICÍPIO: UF:

FONE: E-MAIL:

PREFEITURA MUNICIPAL

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR MÊS R\$	VALOR ANO R\$
01	Configurações Gerais		
02	Cadastro Geral Único Pessoas Físicas e Jurídicas		
03	Protocolo Geral		
04	Gestão Financeira ✓ Planejamento Orçamento Contabilidade Empenhos Tesouraria		
05	Gestão Tributos ✓ Arrecadação ITBI Fiscalização Tributária/Sanitária Controle de Alvarás IPTU Controle de Cemitério Contribuição de Melhorias Receitas Diversas Controle de Projetos Notificações Consulta Geral Financeira Cadastro de Infratores Controle Jurídico ISSQN/DMS Dívida Ativa Nota Fiscal Eletrônica de Serviços		
06	Gestão Recursos Humanos ✓ Folha de Pagamento RH/e-Social Estágio Probatório		
07	Gestão Patrimonial ✓ Materiais/Almoxarifado Compras Patrimônio Controle de Frotas Licitações Contratos Licitação		
08	Gestão da Educação ✓ Secretaria/Escolas Biblioteca Merenda Escolar Transporte Escolar Central de Vagas/Matrículas Portal Aluno		
09	Gestão de Saúde Ambulatorial		

[Handwritten signature]

Depto.	
FLNº	16
	8
LICITAÇÃO	

	Agendamento Controle de Farmácia Tratamento fora Domicílio Vacinas Laboratório Integração CADSUS e-Sus		
10	Gestão Assistência Social Cadastros Sócio Econômico e Sociais, Cadastros de Benefícios, Cad Único, Cras, Creas, Sibec		
11	Portal do Cidadão / Portal do Servidor / Transparência		
12	Gestão BI – Business Intelligence		
	TOTAL GLOBAL		
	VALOR DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO PÓS-IMPLANTAÇÃO (Quando Utilizados e não previsto no contrato)	VALOR	
13	Hora Técnica de Atendimento “In Loco”, Além dos 5 (cinco) dias de Suporte Mensal Permanente (Quando Utilizados)		
14	Hora Técnica de Programação/Desenvolvimento Para Customização de Softwares PÓS-IMPLANTAÇÃO (Quando Utilizados)		
15	Valor Mensal de Utilização em Nuvem/Data Center		

VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (noventa dias)

IMPOSTOS: Os valores apresentados, estão inclusos todas as despesas incidentes sobre os serviços como materiais, transporte, embalagens, prêmio de seguro, taxas, fretes, impostos, mão de obra (encargos sociais, trabalhistas, previdenciários), fiscais ou encargos de qualquer natureza.

DATA: ____/____/2019.

EMPRESA: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

CPF:

ANEXO III
CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS DO SOFTWARE

Depto.
FL Nº 21
8
LICITAÇÕES

ESPECIFICAÇÕES GERAIS

- 1 Ser desenvolvido para atendimento das normas legais federais, estaduais e municipais vigentes, assim como normas e resoluções do Tribunal de Contas do Estado – TCE-RS e STN.
- 2 Ser desenvolvidos em linguagem JAVA, PHP, C# ou outra operável totalmente via INTERNET.
- 3 O software WEB desenvolvido pelo proponente deve funcionar/rodar, no sistema operacional LINUX e com as Estações em LINUX OU WINDOWS.
- 4 O software WEB desenvolvido pelo proponente deve ser acessível pelo menos em um dos seguintes navegadores: INTERNET EXPLORER (versão 9 ou superior), FIREFOX (versão 10 ou superior), CHROME (versão 16 ou superior) e SAFARI (versão 5 ou superior), ou emuladores em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como Leitor Biométrico, Impressoras, Leitor de e-CPF e-CNPJ.
- 5 Estruturado sem a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes. São consideradas tabelas de uso comum e que, portanto, devem ser únicas na área proposta:
 - Cadastro de pessoas;
 - Cadastro de bancos;
 - Cadastro de bairros, logradouros;
 - Cadastro de produtos, unidades de medidas, classificação e marcas de Produto;
 - Cadastro de Unidades funcionais da Prefeitura (Centro de Custos).
- 6 Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários. Contendo as seguintes funcionalidades:
 - Definição de grupos de usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos;
 - Definição de senha para o usuário;
 - Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.
- 7 Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.
- 8 A contratada deve garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, utilizando o conceito de controle de transações.
- 9 Permitir acesso ao SGBD instalado nos servidores da contratante apenas pela aplicação Web (para fins de operação) ou console de administrador (próprio ou de terceiro) sendo que este deve possuir:
 - Login controlado através de usuário e senha;
 - Registro de todas as instruções SQL executadas, bem como operações de backup e restore.
- 10 Não exigir atualização de versões em "estações cliente" a cada release.
- 11 O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratada a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
- 12 As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc) devem ser realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ e PIS, informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário.
- 13 Todas as telas de consulta do software desenvolvido pela proponente devem disponibilizar no mínimo os seguintes recursos:
 - Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;
 - Utilizar diversos operadores de consulta, sendo que no mínimo os seguintes são obrigatórios:
 - Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Inicia com, e Entre;
 - Disponibilizar opção de ordenação das colunas disponíveis na consulta;
 - Número de registros por página;
 - Disponibilizar atalhos para operações pertinentes aos registros apresentados.
- 14 Possibilitar alternância entre entidades configuradas sem que seja necessário sair do módulo atual.
- 15 Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações:
 - Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão);

Depto.
FL N° 18
LICITAÇÕES

- Usuário que realizou a operação;
- Data/Hora.

16 Aceita a incorporação da assinatura e CPF nos seguintes procedimentos:

- Recebimento/Envio de Processos por meio digital;
- Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados).

17 Permitir acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação, e recurso de autocompletar. Ex: No cadastro imobiliário ao solicitar informação do proprietário, permitir pesquisar o código do mesmo através da tela de consulta de pessoas e também se utilizando do recurso de autocompletar, informando parcialmente o nome e o sistema filtrando as possíveis pessoas.

18 A navegação entre os campos da tela deverá ser realizada através da tecla Enter e Tab.

CARACTERÍSTICAS DO GERADOR DE RELATÓRIOS

19 Permitir a criação de textos de documentos e etiquetas considerando o conjunto de informações administradas;

20 Propiciar a visualização em tela antes da impressão;

21 Conter assistente para elaboração de relatórios, com as seguintes características:

- Permite o uso de filtros específicos para o relatório;
- Disponibiliza campos para entrada de dados no momento da execução do relatório.

22 Permite a edição de relatórios de forma avançada, com opções de adição de código avançado, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DO SOFTWARE

Depto.
FLNº 19
LICITAT

1 - CADASTRO GERAL DE CONTRIBUINTE E FORNECEDORES-CGM-CADASTRO ÚNICO

Controle de Cadastro Geral do Município, onde ficam gravados os dados básicos como nome e endereço de todas as pessoas físicas e jurídicas que tenham algum vínculo com a prefeitura e seus departamentos, como funcionários, contribuintes, fornecedores, etc.

2 - CONFIGURAÇÃO

Acesso via navegador (Mozilla Firefox ou outro homologado) as configurações de telas e manutenção do cadastro de usuários, onde se pode habilitar ou desabilitar permissões de acesso de acordo com as atribuições de cada um dos usuários, indicados pelo Gestor do contrato.

Permissão de Rotinas

- Cadastro de usuários para Intranet;
- Cadastro de usuários para Extranet;
- Criar perfis (grupos) de usuários para liberação de permissões em grupo;
- Cadastrar itens de menu;
- Controlar permissão por usuário ou perfil e por exercício;
- Controlar as permissões por instituição;
- Controle de logs da base de dados;
- Controle de acesso aos fontes dos programas;
- Permite a inclusão e gerenciamento de rotinas criadas pela Prefeitura;
- Permite a consulta aos usuários on-line no sistema;
- Permite emissão de relatório de usuários com as rotinas que possuem acesso;
- Consultas de documentação e dicionário de dados.

3 - PROTOCOLO GERAL

Controle e andamento de processos que tramitam pelos diversos órgãos público. Cada usuário pode utilizar sua senha no sistema como uma assinatura eletrônica, eliminando assim a ficha de acompanhamento de processos. Em qualquer terminal e a qualquer momento, pode-se saber como está o andamento de um processo.

- Permite controle de tipos de processos;
- Permite o cadastro de andamentos padrões por tipo de processo;
- Permite o controle de departamento por atendente;
- Emite Capa de Processo no momento da criação ou posteriormente;
- Permite o controle do andamento do processo e seus despachos;
- Controla a transferência de processo com emissão de comprovante;

Possui na rotina de inclusão de processo as seguintes identificações:

- a) Código de identificação do processo;
- b) do requerente, no caso de cadastro geral ou permitir o cadastramento no ato;
- c) do assunto;
- d) da data e hora da protocolização;
- Emite recibos avulsos para pagamento de taxas;
- Permite o cadastro de taxas eventuais;
- Permite a emissão de certidões (negativa / positiva / regular);
- Permite a numeração sequencial do processo de forma automática;

• Permite na conclusão do processo, seu arquivamento, e em caso de necessidade, o desarquivamento do mesmo e um novo andamento se for o caso;	Depto. <u>20</u> File nº <u>8</u> LICITAÇÕES
Deverá disponibilizar tramitação de documentos oficiais (memorandos, memorandos circular e ofícios) com opção de assinaturas digital e/ou chave ICP.	

4 – FINANCEIRO

Contabilidade Pública

Controla a contabilidade, elenco de contas e execução de lançamentos contábeis. Emissão de balancetes, diários, razões e demais relatórios exigidos legalmente. Permite a emissão de qualquer relatório de qualquer mês do ano, a qualquer momento, independente do período em processamento.

- Permite que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação em partidas dobradas, de conformidade com os arts. 83 a 106 da lei 4.320/64, com registro em livro diário;
- Permite a existência de mais de uma instituição na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilita a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada(resumo da execução orçamentária, relatório de gestão fiscal, anexo das metas fiscais e anexo dos riscos fiscais);
- Permite a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de diversas origens, bancos e outros de acordo com o interesse do tribunal de contas, bem como boletim financeiro diário;
- Elaborar os anexos(10,11,12,13,14,15,16,e 17), e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da lei 4.320/64, Lei complementar 101/00 – LRF e resolução do tribunal de contas, em especial os art. 52, 53, 55, e 72;
- Permite que seja efetuada a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes do sistema financeiro, patrimonial e de compensação;
- Possibilita sempre que possível utilizar históricos padrões(textos padronizados), vinculados a classificação da despesa, desta forma evitando lançamentos indevidos;
- Permite efetuar o lançamento da receita e despesa automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, conforme necessário;
- Possibilita o controle dos restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessárias;
- Permite executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
- Permite o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa;
- Permite a arrecadação da receita por código estrutural ou reduzido;
- Permite gerar relatórios de execução da despesa, por credores, por classificação, por período e outros que se faça necessário;
- Permite gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros;
- Permite emissão dos relatórios de renúncia da receita(descontos concedidos, descontos concedidos por regra, débitos cancelados, prescrição de débitos);
- Permite o processamento dos boletins da tesouraria;
- Permite a emissão de relatórios gerenciais tais como Demonstrativo de despesa e receita, saldo contábil, saldo de verbas da despesa, Despesa por órgão/unidade/elemento, demonstrativos da execução da despesa, índice da educação, índice da saúde, acompanhamento orçamentário;
- Permite a extração de dados em forma de arquivos de informações digitais para que sejam disponibilizados aos Sistemas de Auditoria e Prestação de Contas dos TCEs.
- Permite utilização da Matriz de Saldos Contábeis.
- Permite a entrega das declarações aos entes federados.

• Permite a padronização das informações destes entes aprimorando a qualidade, eficácia e transparência, com informações compatíveis.	Depo.
• Permite a geração automática de demonstrativos previstos no Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) e Manual de Contabilidade Aplicável ao Setor Público (MCASP).	FL Nº 21
• Permite a emissão dos arquivos no padrão XBRL, que consiste em linguagem XML automatizada para representação de informações financeiras.	8 LEGISLAÇÕES
• Permite a emissão dos arquivos em CSV, que possibilita a forma melhor adaptada para a geração da MSC pelos diversos sistemas e aproveitamento no SICONFI.	
• Dados do patrimônio (estoque) consolidados na contabilidade.	
• Dados da folha (provisões) consolidados na contabilidade.	
• Dados da dívida ativa consolidados na contabilidade.	
Orçamento Público	
Controla o PPA, orçamento municipal e suplementações orçamentárias. Emissão de todos os relatórios legais.	
PPA – Plano Plurianual	
Permite a elaboração do Plano Plurianual (PPA) de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no sistema, a parte do PPA que lhe caiba;	
Disponibiliza módulo de consolidação das propostas parciais do PPA de todas as entidades da administração direta e indireta;	
Emite demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.	
LDO – Lei Diretrizes Orçamentária	
Possui um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) Permite a elaboração da LDO de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no Sistema a parte da LDO que lhe caiba;	
Disponibiliza módulo para consolidação das propostas parciais da LDO de todas as entidades da administração;	
Permite a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere a LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2º, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades.	
Relatórios parametrizados com a contabilidade.	
LOA - Lei Orçamentária Anual	
Permite a elaboração da proposta da LOA de forma descentralizada, possibilitando que cada entidade da administração direta e indireta, bem como cada unidade orçamentária das entidades, insira no Software, a parte da LOA que lhe caiba;	
Permite a elaboração da proposta orçamentária dos fundos especiais de forma segregada, conforme determinam as seguintes legislações:	
• Fundo Municipal de Saúde – art. 77, § 3º, do ADCT da CF/88;	
• Fundo Municipal de Assistência Social – Lei 2524/95, 3207/00 e 3502/03;	
• Fundo Municipal da Criança e do Adolescente – art. 88, IV, da Lei no 8.069/1990;	
• Fundo de Habitação Lei 3737/05;	
• Fundo da Infância e Adolescência Lei 3498/03 e 3937/06;	
• Fundo de Meio Ambiente Lei 3350/02;	
• Fundo Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural Lei 4123/08;	
• Fundo do Turismo Lei 4139/09.	
• Disponibiliza módulo para consolidação das propostas parciais da LOA de todas as entidades da administração direta e indireta e dos fundos especiais, conforme determinam o art. 165, § 5º, da CF/88 e o art. 50, III, da LRF;	

Disponibiliza as naturezas de receitas orçamentárias e permite a atualização, quando necessário, identificando no cadastro as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação;	Depto. 22 LICITACÃO
Possibilita a definição e cadastramento do detalhamento da natureza da receita orçamentária quando necessário, conforme faculta a legislação;	
Possibilita a definição e cadastramento das destinações de recursos (fontes de recursos) previstos na legislação em vigor;	
Permite a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática e econômica, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até o elemento, com os seus respectivos valores orçados;	
Permite a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional e programática, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a modalidade de aplicação, conforme parametrização, e com os seus respectivos valores orçados, de acordo com o que prescreve a legislação;	
Possibilita a organização do orçamento da receita em códigos reduzidos com os seus respectivos valores previstos;	
Possibilita a organização do orçamento da despesa em códigos reduzidos com os seus respectivos valores fixados;	
Possibilita a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com pessoal;	
Possibilita a apuração automática do percentual previsto na proposta de orçamento para as despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino;	
Possibilita a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para as despesas com as ações e serviços de saúde;	
Possibilita a apuração automática da Receita Corrente Líquida prevista na proposta orçamentária;	
Permite emissão de relatórios do orçamento, contendo a relação de subprojetos cadastrados e demonstrando os respectivos projetos e atividades aos quais estão vinculados;	
Permite a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei no 4.320/1964;	
Permite a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1º, do art. 2º da Lei no 4.320/1964;	
Permite a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do §1º do art. 2º, combinado com o art. 8º, ambos da Lei no 4.320/1964;	
Permite a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei no 4.320/1964;	
Permite a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei no 4.320/1964;	
Permite a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei no 4.320/1964;	
Permite a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei no 4.320/1964;	
Execução Orçamentária	
Possibilita a integração da LOA com a Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento, após aprovação do Poder Legislativo;	
Possibilita o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF;	
Possibilita, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da	

programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF;

- Possibilita a limitação de empenhos e movimentação financeira, nas hipóteses previstas na legislação e no inciso II do § 1º do art. 31 da LRF;
- Possibilita a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei no 4.320/1964;
- Permite o gerenciamento do orçamento por meio das cotas mensais, de forma integrada com as metas de arrecadação e com o cronograma de desembolso;
- Permite o bloqueio de saldo orçamentário quando se fizer necessário, não incluindo nesta necessidade casos de compras e licitações onde o sistema de estar totalmente integrado e efetuar estas reservas automaticamente;
- Permite o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88;
- Permite o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei no 4.320/1964;
- Possibilita a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário) em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito);
- Possibilita a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF.

Empenho

- Permite a emissão, liquidação, anulações e demais operações que envolvem execução orçamentária. O pagamento dos empenhos podem ser efetuados via caixa, tendo um controle de tesouraria e terminais de caixa. Estes pagamentos são atualizados automaticamente após a autenticação do empenho.
- Permite o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei no 4.320/1964;
- Possibilita o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar;
- Possibilita a consulta, em tempo real, dos saldos orçamentários disponíveis na data informada pelo usuário;
- Possibilita o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico;
- Permite a realização e o controle das anulações e complementações das notas de empenhos da despesa;
- Possibilita a realização de consulta "extrato de empenho", visualizando, para o empenho selecionado, os seus dados e sua movimentação (se houver): anulações, liquidações e pagamentos efetuados;
- Possibilita a consulta de empenhos cadastrados por: credor, código do empenho, dotação orçamentária, data da emissão do empenho, código do material, ordem de compra;
- Permite a emissão de relatório de empenhos, podendo selecionar o código do credor, permitido ainda informar o período inicial e final, mostrando ou não, históricos e itens, com resumo (se for solicitado), além da totalização ou não dos valores empenhados, liquidados e pagos;
- Permite a integração com o almoxarifado, para registro das fases da liquidação da despesa (orçamentária e de restos a pagar), desde o momento do recebimento das notas de materiais, bens e serviços até a confirmação do direito adquirido pelo credor/fornecedor, com os respectivos

[Handwritten signature]

lançamentos contábeis;
Efetua automaticamente as retenções de IRRF, INSS e ISSQN sobre a liquidação e/ou pagamento;
Possibilita a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei no 4.320/1964;
Permite a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei no 4.320/1964.

Tesouraria

Permite a integração com a Arrecadação de Tributos para a contabilização automática dos tributos recebidos. Após o processamento dos arquivos magnéticos de retorno, recebidos da rede bancária credenciada, a contabilização ocorrerá diretamente nas contas de receita previstas no orçamento da prefeitura, tendo como contrapartida a conta bancária ou a conta de receita classificada;
Permite integração com o Dept. de Pessoal para a contabilização da baixa automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento, com as respectivas retenções;
Possibilita a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário;
Possibilita a geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores;
Permite a emissão de documentos de transferência bancária;
Baixa na arrecadação automática na autenticação dos recibos;
Permite gerar o demonstrativo financeiro do caixa;
Permite a emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias);
Possibilita a conciliação bancária automática, utilizando os extratos bancários em arquivo-texto no padrão CNAB240;
Possibilita o controle do saldo e movimentação Extra Orçamentária como parte integrante do gerenciamento da Disponibilidade Financeira por Recurso Vinculado, emitindo informativos aos usuários que realizam este controle.

5 - TRIBUTOS

Cadastro Técnico Municipal - IPTU e Taxa de coleta de Lixo

Contém informações de todo o cadastro imobiliário do município e rotinas de cálculos de IPTU com emissão de carnês. Este módulo permite que a prefeitura crie a tabela de características dos imóveis, de acordo com a realidade do município. As tabelas do IPTU também podem ser criadas conforme necessidade. O programa de cálculo de IPTU é confeccionado especificamente para a prefeitura, conforme código tributário municipal.

Permite o cadastramento de Lotes, matrículas, loteamentos, promitentes compradores, outros proprietários, características, setores, face de quadra, massa falida, ruas e avenidas, facultado fracionamento;
Permite o cadastro de Isenções, por ano, período, com percentual de isenção, motivos e emissão de certificados;
Permite o cadastro de contribuintes, interligados pelo cadastro geral;
Permite o cadastro de imobiliárias, facilitando assim o controle de imóveis vinculados a esta, assim como o recebimento de correspondências tais como Carnês de IPTU e outros;
Permite o cadastro de novas construções com todas as informações necessárias a sua identificação, facultado fracionamento;
Permite manuseio dos parâmetros de cálculo do IPTU e Taxa de coleta de Lixo;

• Permite o cálculo Geral e Parcial do IPTU, conforme código tributário municipal;
• Permite a exclusão do IPTU e Taxa de coleta de Lixo;
• Permite a emissão geral do IPTU e Taxa de coleta de Lixo conforme lay-out definido;
• Permite gerar arquivos em TXT ou PDF para emissão externa (em gráficos), dos carnês;
• Permite a emissão de relatórios com a posição de cálculo do IPTU com gráficos;
• Permite a emissão de relatórios comparativos com anos anteriores do cálculo do IPTU e Taxa de coleta de Lixo;
• Permite a emissão de carnês de cobrança ou recibos conforme lay-out preestabelecido, com código de barras FEBRABAN;
• Possibilita consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;
• Mantém o histórico dos valores calculados de cada exercício;
• Possibilita a cobrança ou não de taxas para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
• Permite a inclusão geral de parcela única e a prorrogação da mesma, além de permissão de desconto nesta parcela;
• Única conforme legislação municipal.
• Gerar certidões (lotação, decadência, etc.)
• Geoprocessamento (gerencie as áreas urbanas e rurais com base em dados geográficos) - emissão de relatório, mapas temáticos, migração/ conversão de dados já existentes.

Arrecadação

Este sistema contém todos os registros financeiros gerados pelos módulos tributários. Executa também todo o controle de tesouraria, permitindo a ligação de vários terminais de caixa, conforme a necessidade da prefeitura. Nos terminais de caixa, toda a movimentação com a despesa orçamentária é lançada automaticamente na contabilidade, logo após sua autenticação.

Um recibo ou carnê de pagamento, ao ser autenticado no terminal de caixa, tem automaticamente a receita classificada, eliminando o conceito de receita a classificar. Além de executar a classificação da receita automaticamente, executar no cadastro do contribuinte, evitando atualizações posteriores ou digitação.

• Permite o cadastro de regras para os parcelamentos para atender a legislação sem a necessidade de modificação do SOFTWARE;
• Permite o cadastro de grupo e origem do débito, manutenção do calendário de pagamentos, grupos de débitos e taxas específicas;
• Permite a prorrogação do vencimento de débitos;
• Permite a emissão de recibo de receita.

Imposto Transmissão de Bens Imóveis

• Permite o controle das guias de ITBI urbano e rural;
• Permite o controle de compradores e vendedores;
• Emissão de guias de ITBI com código de barras;
• Permite emissão de relatório estatístico por zona e setor para acompanhamento dos valores;
• Permite a consulta as guias emitidas e pagas;
• Permite baixa automática na tesouraria.
• ITBI- online (permite abrir e acompanhar os processos de avaliação e o cálculo do ITBI a ser recolhido pela administração).

Fiscalização Tributária e Sanitária

• Permite o cadastro dos alvarás sanitários;
• Possibilita a emissão da guia de pagamento;

[Handwritten signature]

• Possibilita a consulta ao cadastro sanitário;
• Permite a emissão do alvará sanitário;
• Possibilita o controle de vistorias e notificações;
• Permite a emissão e o controle de auto de infração;
• Possibilita a emissão de recibos;
• Permite o cadastro das planilhas de levantamento fiscal;
• Possibilita a emissão do termo de levantamento;
• Gera automaticamente os valores dos termos no financeiro do ISSQN;
• Permite a emissão de relatórios de vistoria e auto de infração.
• Processo fiscal (cadastro, andamento, consulta e encerramento).
• Recepcionar dados dos arquivos do Simples Nacional.
• Gerar relatórios de ISSQN lançados na liberação do Habite-se.

Alvarás

• Possibilita que o cadastro de atividades permita a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao código tributário municipal;
• Possibilita a inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributários;
• Permite o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias;
• Permite a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações), para inscrições de autônomos;
• Permite a emissão das guias de arrecadação em cota única ou dividido em parcelas, contendo código de barras para pagamento nos agentes arrecadadores;
• Possui rotinas para elaboração dos acréscimos a incidirem sobre o lançamento em decorrência de atrasos nos Pagamentos, conforme legislação municipal;
• Possui rotina de impressão de 2ª via de documentos de arrecadação na Internet(site da Prefeitura);
• Permite que a extinção do crédito tributário, na modalidade de pagamento, possa ser feita através da captação e processamento de arquivos-texto disponibilizados pelos agentes arrecadadores ou bancos conveniados com a Administração;
• Permite a emissão de guia complementar de ISSQN.
• Gerar Certidões

Dívida Ativa

O sistema permite o controle e manutenção de todos os registros de dívida ativa do município, seja qual for o tributo ou receita. Permite a inscrição automática dos tributos no final de cada exercício. Pode fazer convênio com empresas de cobrança efetuando troca de informações por meio magnético, controlando as dívidas que estão na prefeitura e em cobrança.

• Possibilita a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta-corrente fiscal, de acordo com a legislação;
• Possibilita o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo, quando a lei assim o determinar;
• Possibilita o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos;
• Possibilita a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário;
• Contém recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere a inscrição e

cobrança, administrativa ou judicial);

- Permite o cadastro de procedências e receitas da dívida ativa;
- Permite emissão de relatório totalizador da dívida ativa;
- Permite o controle e emissão de notificações;
- Permite a emissão do livro de dívida ativa;
- Permite a emissão de certidão de ajuizamento e protesto;
- Possibilita criar listas e emitir CDAs a partir destas listas;
- Permite a emissão de relatórios por exercício, geral em ordem alfabética ou por inscrição;
- Permite emissão de relatórios de processos com advogados, por maiores devedores, relatório de dívida prescrita;
- Permite a emissão de relatório resumido por procedência de dívida ativa;
- Permite a emissão geral de carnês, configurados conforme modelo da prefeitura, com código de barras padrão FEBRABAN;
- Permite o lançamento do IPTU, ISSQN, Diversos, Contribuição de melhoria e outros automaticamente no final do exercício;
- Permite consultas a exercícios anteriores.

Receitas Diversas

- Controla as cobranças diversas, como aluguéis por exemplo.
- Permite parametrização dos tipos de cálculos;
- Permite manutenção no cadastro base dos diversos;
- Permite manutenção das procedências;
- Possibilita o parcelamento dos diversos conforme legislação municipal;
- Emissão de carnês e/ou recibos conforme modelo definido pela contratante para cobrança bancária.

Consulta Geral Financeira

- Permite a consulta a todos os débitos de um contribuinte, imóvel, inscrição de alvará, códigos de arrecadação ou números do termo de parcelamento;
- Permite consultar valores por tipo de débito e receita;
- Permite emissão de relatório analítico e sintético de débitos, além da notificação automática destes débitos;
- Gera parcelamento dos débitos consultados, sendo que, havendo permissão ao usuário, ele pode efetuar no mesmo momento o parcelamento ao contribuinte;
- Disponibiliza nesta consulta e emissão de certidões e alvarás.

Controle de Projetos

Sistema de controle do cadastramento das obras executadas pelos contribuintes a fim de envio de informações para o órgão competente, bem como emissão de alvarás de construção e habite-se.

- Cadastro das obras a serem executadas pelos contribuintes;
- Cadastro de Responsáveis Técnicos pela Obra;
- Cadastro do Engenheiro Responsável pela Obra;
- Liberação de Alvará da Obra;
- Liberação de Habite-se Parcial e Total;
- Geração de Arquivo para o INSS das obras;
- Emissão de Alvará Configurável;

[Handwritten signature]

- Emissão de Relatório das Obras;
- Consulta Obras Cadastradas.
- Relatórios de ISSQN gerados pela liberação de habite-se.

Controle Jurídico

Sistema de controle do andamento das CDA's emitidas pelo setor de Dívida Ativa, bem como geração e emissão de iniciais dos processos.

- Cadastro dos Advogados;
- Cadastro de Varas e Localizações;
- Cadastro de Tipos de Petição;
- Cadastro de Situação e Tipos de Processo;
- Inclusão de Processos do Fórum;
- Emissão de Inicial;
- Emissão de Petição;
- Consulta Petição e Inicial;
- Relatórios da Situação das Petições;
- Gerar petições de andamento dos processos.

Cadastro de Infratores

Cadastra os índices para correção monetária e indicadores econômicos que serão utilizados pelos módulos tributários para execução de cálculos.

- Permite manipulação de cadastro de índices de correção integrado aos diversos sistemas para não haver redundância destas informações (UFIR, Dólar, UPR, Etc.).

Controle de Cemitério

Deverá conter informações de todo o cadastro de Cemitério do município e rotinas de cálculos com emissão de carnês. Que este módulo permita que a prefeitura crie a tabela de características do cemitério, de acordo com a realidade do município. As tabelas do CEMITÉRIO também possam ser criadas conforme necessidade. Que o programa de cálculo de taxas de Cemitério seja confeccionado especificamente para a prefeitura, conforme código tributário municipal.

- Permitir o cadastramento de Cemitérios, Plano, Bloco/Quadra, tipo de Carneira, sequência, Responsável;
- Permitir o cadastro de Falecidos;
- Permitir o cadastro de responsáveis, interligados pelo cadastro geral;
- Permitir manuseio dos parâmetros de cálculo do Cemitério;
- Permitir o cálculo Geral e Parcial da taxa de Aluguel cemitério, conforme código tributário municipal;
- Permitir a emissão geral do CEMITÉRIO conforme lay-out definido;
- Permitir gerar arquivos em TXT e PDF para emissão em gráficas dos carnês;
- Permitir a emissão de relatórios com a posição de cálculo;
- Permitir a emissão de relatórios comparativos com anos anteriores do cálculo;
- Permitir a emissão de carnês de cobrança ou recibos conforme lay-out preestabelecido, com código de barras FEBRABAN;
- Possibilitar consultas através de nome do responsável ou do falecido, parte do nome, cadastro, inscrição(cemitério, plano, bloco/quadra, tipo de carneira, número da carneira e sequência) e CPF/CNPJ;
- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

6 - NOTA FISCAL ELETRÔNICA

• Cadastro On-line de Prestadores, tanto a inserção de prestadores do município quanto de fora dele, podendo ainda permitir o cadastro de prestadores autônomos;	Depa.
• A execução do cadastro deverá gerar comprovante de cadastro junto à Prefeitura Municipal;	FLNº 28
• Consulta On-line ao Cadastro realizado para conferência do andamento de liberação junto à Prefeitura Municipal;	8
• Acesso do prestador de serviços, através de seu CNPJ/CPF e senha, para efetuar a emissão de nota fiscal de forma eletrônica (NFS-e);	LICITAÇÃO
• Emissão de NFS-e com preenchimento de formulário com as informações de uma nota fiscal convencional, sendo as mesmas armazenadas no banco de dados da Prefeitura, podendo executar um prévio cadastro de prestadores e tomadores;	
• O número da NFS-e deverá ser de forma sequencial;	
• Data e hora de emissão deverão ser da ação da emissão;	
• Possui código de verificação, tornando-a única sem possibilidades de duplicação;	
• Tornar obrigatórias as informações como CPF/CNPJ e Nome, ou Razão Social, do tomador de serviços;	
• Deverá ser informada a atividade efetuada na contratação do serviço;	
• É possível a declaração do valor de demais serviços e/ou deduções que não sejam serviços, como: valor de mercadorias, retenção de ISS manualmente, retenção de INSS e de IR;	
• O sistema permite automaticamente calcular o valor total e valor do ISS mediante ao preenchimento dos demais campos;	
• O sistema permite automaticamente calcular o valor do crédito obtido caso o município adote a metodologia de créditos;	
• A opção de pesquisa de NFS-e emitidas anteriormente, podendo efetuar a impressão das mesmas, bem como o cancelamento de NFS-e, mediante justificativa;	
• Formulário com opção de atualização do cadastro já feito junto à prefeitura municipal, para alteração dos dados cadastrais, inclusive logomarca do prestador;	
• Opção para definir contador, ou empresa de contabilidade, para assessoria contábil quanto a NFS-e, através do CNPJ/CPF;	
• Geração da guia de pagamento por competência escolhida pelo prestador, dando a opção do prestador escolher a geração da guia de forma individual ou de forma montante;	
• O sistema permite calcular de forma automática o valor total da guia gerada bem como a incidência de multa sobre o valor da guia caso a mesma esteja sendo gerada fora do período estabelecido pela Prefeitura Municipal;	
• O sistema gera a guia no padrão FEBRABAN no molde de recebimento com a possibilidade de impressão e pagamento via Internet Banking;	
• Possibilidade de gerar uma segunda via possível de impressão;	
Sistema de Autorização de Impressão de Documento Fiscal (AIDF) de forma eletrônica e exclusiva para NFS-e (AIDF-e):	
- Mostra o número de NFS-e já emitidas;	
- Mostra o número de NFS-e limite ou se liberado pela Prefeitura Municipal;	
• Em caso de limitação das NFS-e, o sistema permite mostrar a opção de solicitação on-line de mais NFS-e;	
• Opção para importação de Recibo Provisório de Serviço (RPS) no formato XML, conforme modelo exposto no próprio portal de Internet;	
• Opção de gerar relatório informativo com todas as declarações importadas via RPS;	
• Apresenta listagem de protocolos de envio de lotes, que igualmente é listado para consulta do contribuinte;	
• Opção de exportar as notas fiscais eletrônicas emitidas por mês e ano, para um arquivo no formato	

XLS;	Deplo.
• Opção de canal de ouvidoria para o prestador ter acompanhamento quanto às reclamações feitas por seus tomadores de serviços quanto a inconsistências de notas fiscais eletrônicas;	FLNº 30
• Cadastro On-line de Contadores, tanto a inserção de contadores do município quanto de fora dele, podendo ainda permitir o cadastro de contadores individuais;	LICITAÇÕES
• A execução do cadastro do contador deverá gerar comprovante de cadastro junto à Prefeitura Municipal;	
• Consulta On-line ao Cadastro de Contadores realizado para conferência do andamento de liberação junto a Prefeitura Municipal;	
• Acesso do contador, através de seu CNPJ/CPF e senha, para efetuar a emissão de nota fiscal de forma eletrônica (NFS-e);	
• Emissão de NFS-e próprias com preenchimento de formulário com as informações de uma nota fiscal convencional;	
• O número da NFS-e deverá ser de forma sequencial;	
• Emissão de NFS-e do seu cliente, no qual presta serviços de contabilidade, com preenchimento de formulário com as informações de uma nota fiscal convencional;	
• A opção de pesquisa de NFS-e emitidas anteriormente, pelo contador, podendo efetuar a impressão das mesmas, bem como o cancelamento de NFS-e, mediante justificativa;	
• Formulário com opção de atualização do cadastro do contador, já feito junto à prefeitura municipal, para alteração dos dados cadastrais, inclusive logomarca do contador;	
• O sistema permite calcular de forma automática o valor total da guia gerada bem como a incidência de multa sobre o valor da guia caso a mesma esteja sendo gerada, pelo contador, fora do período estabelecido pela Prefeitura Municipal;	
• Opção de exportar a notas fiscais eletrônicas emitidas por mês e ano, para um arquivo no formato CSV;	
• Opção de canal de ouvidoria para o contador ter acompanhamento quanto às reclamações feitas por seus tomadores de serviços quanto a inconsistências de notas fiscais eletrônicas;	
• Portal de Internet para consulta do tomador quanto a conversão de RPS em NFE pelo prestador de serviço, consulta de créditos adquiridos até o momento da consulta, e consulta a autenticidade/estado de NFS-e;	
• Portal de Internet com modelo de RPS para prestadores que desejam optar por este modelo para possível impressão;	
• Portal de Internet com canal de perguntas e respostas para os prestadores, tomadores e contadores;	
• Portal de Internet com canal de notícias referentes a NFS-e;	
• Portal de Internet com página de manuais de ajuda ao prestador de serviços;	
• Portal de Internet com canal de legislação referente a NFS-e;	
• Disponibilidade de emissão de notas fiscais eletrônicas por sistema local no prestador de serviços no modo "off-line";	
• Dispõe de lista com todos os contribuintes que foram cadastrados e vinculados ao escritório de contabilidade;	
• Permite que o contador selecione um cliente na hora de executar atividades como emitir nota fiscal de serviço eletrônica, fechar livro fiscal e gerar guia;	
• O sistema disponibiliza relatório com as guias não pagas fora do prazo;	
• O sistema apresenta lista dos comprovantes de declaração por competência do contribuinte e do tomador;	
• O sistema apresenta importação de lotes de RPS que serão transformados em Nf-e e após gera um protocolo do envio do lote;	

- Sistema possibilita a integração com ERP de Prestadores para envio e consulta do estado do lote após envio do mesmo através de Webservice;
- Sistema retorna lista de erro e/ou alertas conforme padrão ABRASF;
- Disponibiliza dados de UF de acordo com o IBGE.

Depo.	
FLNº	31
	8
LICITAÇÕES	

7 - PATRIMONIAL

Controle de Materiais/Almoxarifado

Controla e administra materiais de consumo, patrimonial e serviços, controlando diversos almoxarifados integrados com o departamento de compras.

- Permite a manutenção no cadastro de Fornecedores;
- Permite a criação de vários almoxarifados, sendo que o acesso a cada um deles deverá depender da permissão dos usuários;
- Possibilita o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque;
- Possibilita gerenciar a necessidade de reposição de materiais através do ponto de pedido;
- Permite a saída de materiais do almoxarifado somente com requisição emitida pelo sistema;
- Possui um controle de doação e devolução de mercadorias;
- Permite controlar o limites mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
- Permite a emissão de relatório de inventário físico contábil;
- Relatório de itens;
- Relatório de saída de materiais por departamento.

Compras

O sistema possibilita o controle das compras de todos os tipos de materiais e serviços adquiridos pelo município, acompanhando todo o processo, desde a compra propriamente dita até a chegada do material ou serviço ao seu destino.

- Permite a emissão de Ordem de compra para integração com almoxarifado;
- Controle dos fornecedores do município, tipos de certificados e a emissão destes;
- Permite o controle das solicitações de compras encaminhadas pelos departamentos solicitantes;
- Permite o preenchimento das solicitações de compras na origem, sendo que o usuário deverá atribuir um valor médio para que o sistema efetue automaticamente uma reserva de saldo, evitando assim perda de tempo pelo departamento de compras em realizar cotações e no final não ter orçamento disponível para efetuar a compra;
- Possibilita efetuar o agrupamento de solicitações de vários departamentos e criar apenas um processo de compra, com isto possibilita a integração total com contabilidade e orçamento, no que se refere ao bloqueio no orçamento do valor reservado;
- Permite a emissão automática do orçamento da solicitação aos fornecedores;
- Possibilita a emissão do orçamento do processo de compras para fornecedores;
- Permite o registro e julgamento dos orçamentos;
- Emissão do mapa das propostas julgadas;
- Emissão automática da autorização de empenho ou pré-empenho;

Licitações

Permite o acompanhamento de todo processo licitatório, bem como apoio no julgamento das propostas. É diretamente integrado ao módulo de materiais (compras) possibilitando uma integração total. A licitação depois de incluída no sistema, pode ter todos os relatórios, posteriores e licitação de forma automática, sem a redigitação dos dados, como por exemplo:

- Emissão de autorização de compra e empenho, emissão dos empenhos e emissão das ordens de

compra.
• Permite efetuar o agendamento das licitações;
• Permite a manutenção dos itens da licitação, do material previamente codificado, permitindo emissão de autorizações de empenho, e ordens de compra de forma automática, a adjudicação de fornecedores;
• Rotina de julgamento, encerramento e anulação de licitações;
• Relatório mapa para julgamento por menor preço unitário ou global;
• Relatório de adjudicação;
• Relatório de conferência e boletim de publicação;
• Editor de texto integrado ao sistema;
• Controle de verba, com reserva automática e liberação;
• O sistema está de acordo com a lei 8666/93 e suas posteriores alterações até o momento;
• Permite a emissão da autorização de empenho;
• Permite a emissão de ordem de compra após liberação do empenho;
• Permite a integração total com o módulo de compras, almoxarifado, patrimônio, orçamento e contabilidade;
• Permite consultar On-line a situação(se existem dívidas), junto ao município, dos fornecedores;
• Permite Controle de Registro de preços;
• Geração e configuração de Atas;
• Geração e configuração de editais;
• Geração de minutas.

Depto.	
FLNº	32
LICITAÇÕES	

Patrimônio

O sistema tem a administração dos bens do município, efetuando todo controle por centros de custo. Opera em conjunto com o módulo de materiais, onde são feitas as compras. O módulo de materiais pode automaticamente avisar ao usuário do módulo de patrimônio a chegada (entrega pelo fornecedor) de bens na Prefeitura - Administração Direta e Indireta. O processamento, ou seja, a inclusão destes bens no patrimônio do município é de forma automática, evitando que o usuário do setor de patrimônio digite novamente os dados dos bens, informando apenas sua classificação patrimonial. dados dos bens, informando apenas sua classificação patrimonial.

• Cadastro de centro de custos conforme orçamento do município;
• Permite transferência de bens, mantendo o histórico;
• Possibilita o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da prefeitura, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário;
• Possibilita o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
• Permite efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
• Possibilita a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria / departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo;
• Possibilita emissão de termo de responsabilidade por departamento;
• Possibilita emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
• Permite a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
• Possibilita a atualização financeira do patrimônio automático;
• Cadastro de marcas, modelos e medidas;

- Emissão de inventários.

Controle de Frotas

Administração da frota de veículos da Prefeitura - Administração Direta e Indireta e controle de custos. Funciona integrado com os almoxarifados, que ao dar saída de peças para veículos ou combustíveis, registra o código ou placa do veículo, permitindo que a qualquer momento se consulte as peças e demais gastos que cada veículo está utilizando.

- Possibilita gerenciar os gastos dos veículos da prefeitura e autarquias;
- Permite controlar o consumo de combustível e média por veículo;
- Permite gerenciar os custos por unidade de veículo e por centro de custos;
- Permite controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas;
- Permite controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo;
- Permite controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante;
- Permite controlar o licenciamento, seguro dos veículos;
- Permite controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas;
- Permite controlar as reservas de veículos por centro de custo e por funcionário;
- Possibilita a emissão de relatório de gastos de veículo por período.

Depto.	
FLNº	33
	8
LICITAÇÕES	

Contratos

- Tipos de Acordo/Vínculos/Grupos/Inclusão/Vencimentos;
- Comissão de vistoria;
- Penalidades/Garantias;
- Modalidades;
- Processo de compra;
- Geração de edital;
- Geração de autorização de empenho;
- Aditamentos;

LicitaCon

- Geração dos arquivos para remessa e Resolução 1050/2015-TCE-RS;
- Permite a correção das informações antes do envio ao TCE-RS;
- Permitir a consulta das informações para envio ao TCE-RS;
- Permitir a crítica dos dados pelo validador do TCE-RS.

8 - RECURSOS HUMANOS

Folha de Pagamento

- Permite a geração de folha de pagamento municipal;
- Possibilita o controle de fichas financeiras;
- Manutenção da tabela de códigos com fórmulas e cálculos totalmente definíveis pelo usuário;
- Permite a manutenção de tabelas de IRRF, Previdência e composição das bases de cálculos;
- Cadastro de lotações vinculada ao orçamento;
- Permite a manutenção da tabela de progressões;
- Permite o cadastro de eventos, onde o sistema avisa os eventos a acontecer;
- Permite o cadastro de padrões conforme lei municipal;

[Handwritten signature]

• Permite o controle, concessão e desconto de vale-transporte;	Depo. FLNº 34 8 LICITAÇÕES
• Permite o cadastro de funcionários vinculados ao cadastro geral do município;	
• Permite o reajuste automático de salários;	
• Permite a consulta da ficha financeira do funcionário de qualquer mês do ano;	
• Permite o cadastro de dependentes, descontos;	
• Permite manutenção do ponto para salário, adiantamento, rescisão, férias e 13º salário;	
• Permite a geração da folha de salário, adiantamento, rescisão e 13º salário de apenas um funcionário, ou intervalo de funcionários, ou uma lotação, ou intervalo de lotações ou geral;	
• Possibilita o controle de férias;	
• Possibilita o controle de 13º Salário;	
• Permite a emissão de relatórios de funcionários por órgão, por lotação ou geral;	
• Permite emissão de relatório de admitidos/demitidos por órgão, lotação ou geral, em ordem numérica ou alfabética;	
• Relatório definível, onde o usuário seleciona os campos do cadastro de funcionários;	
• Permite emissão de etiquetas para cartão ponto;	
• Permite emissão de relatório da folha sintético ou analítico, geral, de intervalo de órgãos, de intervalo de lotações, ou de uma matrícula, em ordem numérica ou alfabética;	
• Permite a emissão de relatório da ficha financeira de qualquer ano, geral, por lotação ou matrícula;	
• Possibilita a inclusão de variáveis fixas e mensais;	
• Permite gerar em meio magnético todos os servidores admitido e demitidos no mês(CAGED);	
• Possibilita a geração de informações referentes a folha de pagamento em arquivo para crédito em banco do interesse da prefeitura;	
• Permite a emissão de relatórios tais como IRRF, FGTS, Previdência;	
• Permite a geração automática da RAIS (a mesma deverá ser disponibilizada no primeiro dia útil do mês de janeiro do ano corrente) e DIRF(a mesma deverá ser disponibilizada no primeiro dia útil do mês de fevereiro ano corrente) e comprovantes de rendimento;	
• Permite a emissão de Contracheques em impressão laser ou matricial;	
• Possibilita a emissão de relatórios resumidos de totais por rubrica, totais por desconto;	
• Permite emitir relatório de total da folha analítica;	
• Possibilita a emissão de relatórios para pagamentos em dinheiro, em cheque, depósito em conta e ordem de pagamento;	
• Permite a emissão do resumo da folha de pagamento e demais relatórios para empenho junto ao setor de contabilidade;	
• Permite a emissão de folha de pagamento do PIS/PASEP contemplando compatibilidade de sistemas junto ao sistema do banco pagador;	
• Permite a emissão das consignações da folha de pagamento listando individualmente os beneficiados;	
• Permite a atualização automática de salários e demais eventos conforme plano de carreira do funcionalismo e demais legislação vigente;	
• Possibilita que o sistema de mala direta com todas as possibilidades de ordenação junto ao cadastro geral de funcionários;	
• Permite a emissão de relatórios referentes ao cadastro geral de funcionários ordenados da forma que administração municipal determinar incluindo todos os dados;	
• Permite gerar automaticamente todos os empenhos da folha de pagamento;	
• Permitir a emissão do Extrato Previdenciário.	

[Handwritten signature]

Recursos Humanos	
• Controle da ficha funcional dos servidores, com a finalidade de agilizar a consulta, emitir a portaria dos atos e emissão de grade e certidão de tempo de serviço.	Depo. FLNº 35 LICITAÇÕES
• Permite o cadastro de assentamentos;	
• Permite o cadastro de afastamentos;	
• Permite emissão de Portarias(férias, nomeação, gratificação, função gratificada e avanços);	
• Permite atos de Admissão - informações referentes a admissão do servidor, tais como o concurso prestado, colocação neste concurso, data de publicação do concurso, cargo, etc.	
• Permite inserir dados curriculares - cadastro de todos os cursos, eventos que o servidor participou;	
• Protelações e Averbações - cadastro dos atos que protelam ou averbam para o cálculo de avanços, gratificações, férias, etc.;	
• Grade de efetividade - emissão da grade do tempo de serviço do servidor, incluindo os tempos averbados de empresas privadas ou outros serviços públicos;	
• Permite a emissão de certidão de Tempo de Serviço - emissão da certidão comprobatória do tempo de serviço do servidor, baseado nos atos que o servidor teve durante a sua vida funcional, devendo estar dentro do padrão aceito pelo Tribunal de Contas do Estado;	
• Permite a utilização de assinatura digital nas portarias emitidas pelo RH.	
Estágio Probatório	
• Permite o cadastro do estágio probatório (Questões, períodos, quesitos e comissão);	
• Permite consulta a estágios e avaliações;	
• Emissão de relatórios de estágios e boletins;	
• Permite Agenda, lançamento de avaliações e resultado final.	
E-social	
• Permite as atualizações cadastrais;	
• Gera a movimentação com análise dos dados e envia ao Portal do Governo – eSocial, bem como o retorno dos dados;	
• Permite gerar relatórios de críticas aos dados de retorno;	
• Permite a unificação das obrigações trabalhistas, previdenciárias tributárias, como GFIP, CAGED, RAIS, GPS, DIRF.	

9 - EDUCAÇÃO

Secretaria e Escolas

• Permite o cadastro dos dados da escola;
• Permite converter o cadastro de alunos do último censo escolar;
• Permite o cadastro dos atos/justificativas;
• Permite o cadastro dos ensinos, séries e Disciplinas;
• Permite cadastro dos calendários;
• Permite cadastro de cursos e bases curriculares;
• Permite cadastro de procedimentos de avaliação e turmas;
• Permite cadastro de recursos humanos das escolas;
• Permite registrar o diário de classe;
• Permite a realização das matrículas;
• Permite registrar a progressão do aluno;
• Permite realizar as transferências de alunos, em sendo na rede municipal de ensino transfere o

[Handwritten signature]

histórico escolar sem a necessidade de digitação na escola receptora;
• Permite gerar a efetividade do recursos humanos da escola;
• Permite várias consultas como: Diário de classe, Transferência entre turmas, matrículas pendentes, Recursos humanos, Calendário, progressão dos alunos, Horário das turmas;
• Relatórios Diversos tais como: Histórico escolar; Parecer descritivo, Certificado de conclusão, Ficha do aluno, Atestado de vaga, Alunos por sexo, Alunos com bolsa escola, Alunos com transporte escolar, Ata de progressão de alunos, Turmas Resumo de aproveitamento, Diário de classe, Lista oficial de turmas, Boletim de desempenho, Ata de resultados finais, Quadro de resultados finais, Boletim estatístico, Horário das turmas, Alunos matriculados, Alunos matriculados, Aproveitamento geral de turmas, períodos, geral de alunos, Frequência dos alunos;
• Comparativo entre escolas no que se refere ao aproveitamento geral por disciplinas;
• Comparativo entre escolas no que se refere ao aproveitamento geral por série;
• Comparativo entre escolas no que se refere ao aproveitamento geral por série;
• Comparativo entre escolas no que se refere a frequência por séries.
Merenda Escolar
• Permitir cadastro dos profissionais em nutrição;
• Permitir cadastro dos nutrientes que compõem os alimentos;
• Cadastro das informações nutricionais (vínculo dos nutrientes que compõem os alimentos ao item do material (alimentos);
• Permitir cadastro dos diferentes cardápios oferecidos pela escola aos alunos;
• Permitir cadastro dos tipos de refeições oferecidos pela escola aos alunos;
• Permitir cadastro das refeições que compõem o cardápio da escola;
• Permitir o cadastro dos alunos que possuem restrição alimentar a um determinado alimento;
• Permitir montar o cardápio semanal que será oferecido para os alunos;
• Permitir informar quais alunos de uma determinada turma consumiram uma determinada refeição do cardápio;
• Permitir substituir um determinado item que compõe a refeição que não está disponível por outro item de mesmo valor nutricional ou de escolha do nutricionista;
• Permitir registro do que foi desperdiçado de uma determinada refeição;
• Permitir realizar a baixa no estoque através das refeições consumidas;
• Permitir informar periodicamente informações de altura de peso dos alunos;
• Permitir realizar transferência de materiais (alimentos) entre depósitos (escolas);
• Permite a escola ou setor responsável pela merenda escolar requisitar materiais (alimentos) de outro almoxarifado;
• Permite a correção dos itens em estoque através das rotinas: entrada e saída manual;
• Permite a escola realizar a devolução de dos materiais automaticamente;
• Permitir emitir relatórios diversos tais como: histórico das refeições, desperdício, cardápio semanal, consumo de refeição por aluno, estoque por item e controle de validade dos itens em estoque;
• Permitir consultas gerais tais como: histórico das refeições, informações nutricionais por item e informações nutricionais por refeição;
• Total Obtido.
Transporte Escolar
• Permitir o controle das linhas de transporte escolar;
• Permitir o controle dos tipos dos serviços: próprio ou terceirizados;

• Permitir controlar movimentação dos veículos; • Integração com o módulo frotas; • Permitir emitir relatórios diversos tais como, roteiro, passageiros, alunos, horários, etc.; • Permitir a utilização por alunos e Escolas.	Depto. FLNº 32 8 LICITAÇÕES
10 - SAÚDE	
Farmácia	
• Permitir o cadastro de medicamentos; • Permitir o controle de medicamentos controlados; • Permitir o controle de retirada de medicamentos controlados e data das últimas retiradas; • Permitir relatório de retirada e distribuição de medicamentos; • Controle do estoque e reposição de medicamentos; • Livro de Registro dos Medicamentos controlados; • Permitir o controle de cotas.	
TFD – Tratamento fora Domicílio	
• Permitir o cadastro da ajuda de custos; • Permitir o cadastro do deslocamento; • Permitir o cadastro do destino; • Permitir o cadastro de grade de horários de saídas; • Permitir o cadastro de documentos exigidos de acordo como o tipo de tratamento; • Permitir o cadastro dos tipos de tratamento; • Permitir o cadastro das prestadoras, instituições ou locais de saúde que farão os exames ou tratamento; • Permitir o cadastro dos motivos de acompanhamentos; • Permitir o cadastro das centrais de atendimento; • Permitir o cadastro formas de aviso; • Permitir o cadastro tipo de transporte; • Permitir o agendamento registrando a prestadora, o dia e a hora de consultas ou exames feitas na central de consultas; • Permitir consultar, alterar ou entrar com o pedido de encaminhamento de consultas ou exames para o paciente fora do município; • Permitir confirmar a saída agendada podendo vincular a saída do usuário ao veículo; • Permitir a emissão de relatório com a relação de passageiros(paciente/acompanhantes) para o DAER; • Permitir a emissão do comprovante de agendamento do pedido; • Permitir o registro dos acompanhantes que acompanharão o paciente; • Permitir marcar na grade de horário data, hora e local de saída do paciente.	
Agendamento	
• Permitir o agendamento de consultas; • Permitir realizar transferências de consultas de uma data para outra; • Permitir o agendamento de consultas; • Permitir realizar transferências de consultas de uma data para outra; • Permitir realizar transferências de consulta de um profissional;	

• Anular agendamentos; • Permite a emissão de relatórios dos agendamentos; • Permite gerar fichas de atendimento – FAA; • Permitir o controle de cotas.	Depo. FLNº LICIT
Ambulatorial	
• Permitir o cadastramento dos profissionais na saúde; • Permitir cadastrar todas as pessoas (pacientes), no cadastro Geral da Saúde, em suas unidades, microáreas e farmácias; • Permitir acompanhamentos do atendimento via FAAs, desde a triagem até a efetivação da consulta; • Permitir consulta no prontuário do paciente por pessoa devidamente autorizada; • Inclusão de agendamentos de consultas e exames; • Relatórios de UPS e pacientes; • Relatórios Especiais(Índice de morbidade, Atendimentos por usuário, Produtividade médica, Procedimentos); • Permitir a emissão da FAA em qualquer momento do atendimento(desde a triagem até a consulta); • Permitir a emissão do prontuário dos pacientes; • Permitir gerar BPA Magnético: fechamento da competência e gerar arquivo; • Permitir importar cartão SUS; • Permitir atualizar tabelas SIA/SUS.	
Integração.	
Permite a integração CADWEB – e-Sus.	

11 - PORTAL DO CIDADÃO
Atendimento On-line (internet) nas dependências da Prefeitura.
• Emissão de certidões;
Emissão de segunda via, com código de barras para pagamento na rede bancária, dos seguintes tributos:
▪ IPTU e taxas;
▪ ISSQN fixo do Exercício;
▪ Dívida Ativa tributária e não tributária (incluindo parcelamentos);
• Permite o acesso via Web das empresas para informar o ISSQN Retido;
• Permite o acesso dos contribuintes as suas matrículas para consulta na base de dados da prefeitura;
• Permite a população consultar o andamento de processos administrativos na base de dados da prefeitura;
• Permite que usuários operem o sistema através da internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam executar qualquer tarefa.
• ITBI- online (permite abrir e acompanhar os processos de avaliação e o cálculo do ITBI a ser recolhido pela administração).
• Permissão geral para consulta do cadastro Municipal de Alvarás.
12 – PORTAL DO SERVIDOR
• Emissão da Ficha Financeira;
• Emissão dos Contracheques;
• Extrato Previdenciário.

13 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Transparência: LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009

Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

14 - GESTÃO BI – BUSINESS INTELLIGENCE

Nesse módulo de Gestão, são disponibilizadas informações contábeis, orçamentárias, execução da receita e despesa, empenhos, servidores, movimentações relacionadas a folha de pagamento e de afastamentos, relativas aos bens patrimoniais da instituição, cadastro dos dados da Educação, movimentação de medicamentos, consultas, etc. Ferramenta para auxílio na tomada de decisões, utilizando BI (*Business Intelligence*) para acesso e cruzamento de informações do Banco de Dados de forma amigável.



ANEXO V

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

(Razão Social do Proponente) _____, inscrito no CNPJ _____ no _____ localizada noCep:....., **DECLARA** para os devidos fins de comprovação de Capacidade Técnica e Experiência anterior, que o profissional,, presta Serviços de Assessoria Técnica em Sistemas de Gestão Pública na área, sendo que os serviços são considerados satisfatórios.

Município de, de

Responsável pela Informação
Cargo:

V:
A

ANEXO VI

Depto.	
FLNº	41
	8
LICITAÇÕES	

ATESTADO DE UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE

(Identificação do órgão público) _____ regularmente inscrito no CNPJ sob o nº ____/____-__, localizada em (endereço / município / UF), **DECLARA**, para fins de qualificação técnica, que o Software, atende satisfatoriamente as necessidades da Prefeitura, conforme descrição do Anexo III e cumpre as cláusulas contratuais na utilização dos sistemas e serviços, sendo todo o sistema acessado pelo usuário via internet e seus cadastros possuem integração total entre os módulos e as áreas do sistema, evitando redundância.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável pela Empresa