MUNICÍPIO DE SINIMBU – RS
PREGÃO Nº 003/2022
REPARTIÇÃO INTERESSADA/SETOR SOLICITANTE: SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
REGIME DE EXECUÇÃO: INDIRETA EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.
TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL
OBJETO: LICITAÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO MUNICIPAL PARA TODAS AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO SOB O REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA.
SOB A REGÊNCIA DAS SEGUINTES NORMAS: Lei n.º 10.520/2002, Lei 8.666/93, regulamento previsto no Decreto Federal nº 10.024, de 20/09/2019, Decreto Municipal n.º 2.720, de 14/04/2021, Lei Complementar 123/2006.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SINIMBU/RS, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que, na forma e sob a regência da Lei n.º 10.520/2002, regulamento previsto no Decreto Federal nº 10.024, de 20/09/2019, Decreto Municipal n.º 2.720, de 14/04/2021, Lei Complementar 123/2006 e subsidiariamente a Lei 8.666/93, que estará realizando licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1 – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DIA: 25 DE JANEIRO DE 2022
HORÁRIO: 09 horas (horário de Brasília/DF)
ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.portaldecompraspublicas.com.br

2 - OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO MUNICIPAL**, SOB O REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA – EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, conforme especificações constantes do Termo de Referência – ANEXO I, II, III, parte integrante deste edital.

2.2. Os quantitativos e os valores estimados, para contratação dos serviços objeto deste Edital, estão indicados no quadro abaixo, sendo que não poderá ser ultrapassado o valor total geral, incluindo os serviços técnicos:

Itens	Sistemas/Módulos:	Quant.	Unid.	Custo Mensal para fornecimento com reservas e manutenção (R$)	Custo Total para fornecimento com reservas e manutenção (R$)
1.	Cadastro Único	48	mês	88,99	4.271,52
2.	Orçamento, Contabilidade, Empenhos	48	mês	1.881,70	90.321,60
3.	Planejamento – PPA, LDO e LOA	48	mês	645,24	30.971,52

4.	Administração Tributária	48	mês	1.747,41	83.875,68
5.	Controle de Tesouraria	48	mês	662,63	31.806,24
6.	Controle de Licitações, Compras, Contratos e Licitacon	48	mês	1.259,24	60.443,52
7.	Controle de Almoxarifado/Materiais	48	mês	642,90	30.859,20
8.	Controle de Frotas e Serviços	48	mês	607,45	29.157,60
9.	Controle de Protocolo e Processos	48	mês	722,37	34.673,76
10.	Controle Patrimonial	48	mês	640,37	30.737,76
11.	Controle de Produção Primária	48	mês	645,30	30.974,40
12.	Gerenciamento Escolar - Secretaria, Escolas, Transporte Escolar e Controle Bibliotecário	48	mês	2.759,54	132.457,92
13.	Gerenciamento de Saúde - Secretaria e posto	48	mês	2.047,53	98.281,44
14.	**Sistemas RH:**				
14.1	Folha de Pagamento	48	mês	1.722,02	82.656,96
14.2	E-Social	48	mês	431,79	20.725,92
15.	**Portal de Serviços WEB:**				
15.1	Atendimento ao Cidadão	48	mês	1.144,21	54.922,08
15.2	ITBI Eletrônico (Imposto sobre transmissão de Bens Imóveis)	48	mês	366,68	17.600,64
15.3	Contracheques e Informe de Rendimentos	48	mês	466,79	22.405,92
15.4	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade	48	mês	715,43	34.340,64
15.5	Nota Fiscal de Serviços (NFS-e) e ISSQN – Eletrônicos	48	mês	1.819,07	87.315,36
16.	**Aplicativos para Ambientes Móbile:**				
16.1	Agentes de Saúde Digital	48	mês	120,17	5.768,16
	Valor mensal / Valor Global para 48 meses	-	-	**21.136,83**	**1.014.567,84**
	CONVERSÃO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE TODOS OS MÓDULOS	01	unid.	-	**42.163,61**
	VALOR TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA: **Valor Total conversão, instalação, implantação, treinamento + valor do fornecimento e manutenção mensal para 48 (quarenta e oito) meses.**				**1.056.731,45**

SERVIÇOS TÉCNICOS: Estes valores abaixo relacionados não serão considerados na composição do valor total das propostas, visto que somente poderão ser contratados eventualmente:

Itens	Quantidade anual	Unidade	Tipo / Serviços	Valor Unitário	Valor Total
1	120	Hora	Atendimento Técnico Presencial	142,08	17.049,60
2	30	Hora	Programação Extra	137,90	4.137,00
	TOTAL DOS SERVIÇOS:				21.186,60

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Somente poderão participar da sessão pública, as empresas que apresentarem propostas através do site www.portaldecompraspublicas.com.br até o horário estipulado para o início da sessão, conforme dispõe o item 1 deste Edital.

3.2. Poderá participar do presente pregão eletrônico, a empresa que atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos, que ocorrerá através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.3. Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

3.4. A empresa participante deste certame deverá estar em pleno cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser exigida a comprovação a qualquer tempo.

3.5. Não poderão participar deste Pregão quem a Lei assim vedar.

4 – DA REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

4.1. Para participar do pregão, o licitante deverá se credenciar no Sistema *"PREGÃO ELETRÔNICO"* através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.1.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

4.1.2. O credenciamento do licitante, junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Sinimbu, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5 – DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1. A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, contendo marca do produto, valor unitário e valor total, por item e demais informações necessárias, até o horário previsto no item 1.
5.1.1. A proposta de preços deverá ser formulada e enviada em formulário específico, **exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico no Portal de Compras Públicas**.

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

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

5.4. Os itens de propostas que eventualmente contemplem produto que não corresponda às especificações contidas no Termo de referência, ANEXO I, II, III deste Edital serão desconsideradas.

5.5. Nas propostas serão consideradas necessariamente:

a) dados de apresentação da empresa, contendo a razão social, o endereço atualizado da mesma, o número de inscrição no CNPJ, telefone, e-mail e nome da pessoa indicada para firmar o contrato (o mesmo deverá ter poderes para tal), pessoa indicada para contato, e a proposta assinada pelo representante legal da licitante;

b) preços **unitários (mensal) e total (48 meses), detalhados, por itens e subitens,** em moeda corrente nacional, em algarismos, apresentados com no máximo duas casas decimais após a vírgula, conforme tabelas apresentadas no **Modelo de Proposta de Preços no Anexo II parte integrante do Termo de Referência**;

c) preço global da proposta, com inclusão de **todas as despesas** que influam nos custos, tais como: transporte, seguro e alimentação, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos, em moeda corrente nacional, **expresso em algarismos e por extenso**;

d) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste pregão eletrônico. Na falta da indicação deste prazo será considerado como prazo de validade aquele estipulado neste edital;

e) **prazos de execução** conforme **item 6** do Anexo I – Termo de Referência, deste edital;

5.1.1. **conter DECLARAÇÃO, conforme modelo apresentado no ANEXO VII,** em uma única folha, ou junto da proposta, assinada pelo representante legal e pelo responsável técnico da proponente;

5.6. Poderão ser admitidos, pelo pregoeiro, erros de naturezas formais, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

6 – DA ABERTURA DA SESSÃO E DO ENVIO DE LANCES

6.1 A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta pelo pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

6.1.1. Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.

6.1.2. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

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

6.2.1 A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.

6.3.1 Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

6.4. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

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

6.4.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

6.4.3. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

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

6.4.5. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1. Como critério de julgamento, a licitação será julgada pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, sendo que os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo VALOR UNITÁRIO POR ITEM, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

7.2. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

7.3. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o **caput**, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8. DA DESCONEXÃO DO PREGOEIRO

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

8.2. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA/NEGOCIAÇÃO

9.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

9.1.1. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.1.2. Fica estabelecido o prazo de, no mínimo, duas horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares em sede de diligência, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o **caput**.

9.2. Encerrada a etapa de negociação de que trata o item 9.1, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no Capítulo X, ambos do Decreto federal 10.024/2019.

9.3. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Município, ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.
9.4. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se o licitante vencedor desatender às exigências habilitatórias o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

9.5. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

I) a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo Sistema, que se iniciará após a fase de lances, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;
II) o Sistema encaminhará mensagem automática, por meio do chat, convocando a microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontra em segundo lugar, a fazer sua última oferta no prazo de 5 (cinco) minutos sob pena de decair do direito concedido.
III) não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na Condição prevista no caput, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
IV) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no caput desta condição, o Sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

9.6. Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.7 Os valores propostos pelos licitantes **não poderão ser superiores aos valores apurados previamente pelo Município**, conforme termo referência anexo ao presente Edital, o que inclui os denominados "serviços técnicos".

9.8 Como critério de aceitabilidade poderá ainda o Pregoeiro valer-se do art. 48 da Lei 8.666/93.
9.9 Como critério de negociação e aceitabilidade aplica-se no que couber a lei 10.520/2002.

9.10 Para fins de aceitabilidade das propostas, como critério de aceitabilidade poderá ainda o Pregoeiro valer-se do art. 48 da Lei 8.666/93, regras atinentes previstas na lei 10.520/2002, e ainda podem ser verificados pelos seguintes parâmetros: orçamentos, preços constantes de bancos de dados públicos, consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), contratações similares feitas pela Administração Pública, utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso, etc.
9.11 Ainda quanto a aceitabilidade, o pregoeiro poderá apurar o valor do contrato no prazo máximo legal previsto na legislação para o objeto, a fim de evitar distorções quanto ao critério menor preço.

10 - HABILITAÇÃO

10.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos de HABILITAÇÃO:
10.1.1. Declaração, conforme modelo apresentado no ANEXO VIII sob as penalidades legais e edilícias cabíveis;

10.1.2. **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

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

c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

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

10.1.3 **REGULARIDADE FISCAL:**

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

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

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

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

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

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

10.1.4 **REGULARIDADE TRABALHISTA:**

a) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

10.1.5 **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

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

10.1.6 **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a) Declaração de disponibilidade de equipe técnica para a execução dos serviços, conforme Termo de Referência;

b) Na forma do art. 30 da Lei 8.666/93, a comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através de, no mínimo, 01 (um) atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que executou serviços de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, quais sejam:

Itens	Sistemas/Módulos:	Situação/Status do Setor Usuário:
1.	Cadastro Único	Utiliza Sistema
2.	Orçamento, Contabilidade, Empenhos	Utiliza Sistema
3.	Planejamento – PPA, LDO e LOA	Utiliza Sistema
4.	Administração Tributária	Utiliza Sistema
5.	Controle de Tesouraria	Utiliza Sistema
6.	Controle de Licitações, Compras, Contratos e Licitacon	Utiliza Sistema
7.	Controle de Almoxarifado/Materiais	Utiliza Sistema
8.	Controle de Frotas e Serviços	Utiliza Sistema
9.	Controle de Protocolo e Processos	Utiliza Sistema
10.	Controle Patrimonial	Utiliza Sistema

10.2. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado, preços **unitários (mensal) e totais (anual), detalhados, por itens e subitens,** em moeda corrente nacional, em algarismos, apresentados com no máximo duas casas decimais após a vírgula, conforme tabelas apresentadas no **Modelo de Proposta de Preços no Anexo II parte integrante do Termo de Referência** até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

11 – ESCLARECIMENTOS

11.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, na forma do edital.

11.1.1 Os pedidos de esclarecimentos ao edital, elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, podem ser obtidos diretamente na plataforma do Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, ou ainda por meio eletrônico no endereço licitacao@sinimbu.rs.gov.br pelo licitacao@sinimbu.rs.gov.br, ou ainda no site http://www.sinimbu.rs.gov.br, tudo no horário normal de funcionamento do Município, que está informado no site do Município.

11.2 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela definição do objeto.

11.3 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema no portal de compras públicas e vincularão os participantes e a administração.

12 - IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

12.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

12.1.1 Os pedidos de impugnação ao edital podem ser encaminhados diretamente na plataforma do Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, ou ainda por meio eletrônico no endereço licitacao@sinimbu.rs.gov.br constituindo-se a opção por este formato risco do participante, quanto ao efetivo recebimento em tempo hábil da informação/peça.

12.1.1. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado recurso da data de recebimento da impugnação.

12.1.2. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

12.1.2. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

13 – DA INTENSÃO DE RECORRER E PRAZO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.
13.1.1. As razões do recurso de que trata o caput deverão ser apresentadas no prazo de três dias e podem ser encaminhados diretamente na plataforma do Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, ou ainda por meio eletrônico no endereço licitacao@sinimbu.rs.gov.br constituindo-se a opção por este formato risco do participante, quanto ao efetivo recebimento em tempo hábil da informação/peça.
13.1.2 Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.1.3. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no caput, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

13.1.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

13.2 Aplica-se no que for pertinente a Lei 10.520/2002 e subsidiariamente a lei 8.666/93, quanto aos recursos administrativos.

14 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

15 – DO PRAZO DE INÍCIO, EXECUÇÃO, RECEBIMENTO E GARANTIA.

15.1 Os serviços deverão iniciar-se até 05 (cinco) dia após o recebimento da Ordem de Serviço expedida pela Secretaria solicitante, entregue mediante protocolo.
15.2 O prazo de início da execução do objeto licitado deverá ser de **90 (noventa) dias consecutivos,** mediante emissão da ordem de início a partir da assinatura do contrato de prestação de serviço, conforme descritos no ANEXO I Termo de referência, sujeito a alterações a depender da necessidade da Administração. O prazo poderá ser prorrogado mediante justificativa e a critério da administração pública, pelo prazo de mais 30 dias.

15.2.1 O prazo acima, refere-se à migração, integração, conversão e implantação dos dados e treinamento dos usuários.

15.2.2 Findo o prazo de implantação, deverá a Contratada atender no mínimo as condições estabelecidas no Termo de Referência.

15.2.3 Durante o prazo de implantação não será devido nenhum pagamento, apenas após o pleno e satisfatório funcionamento do sistema.

15.3 Não será aceito na entrega, material/serviço com descrição diferente daquela constante no Edital e da proposta vencedora.

15.4 Os serviços deverão estar em conformidade com as especificações e composições descritas no edital e seus anexos, termo de referência e/ou plano de trabalho, os quais serão verificados no momento da entrega, bem como, devem atender a legislação vigente. Não será aceito na entrega, objeto com descrição diferente daquela constante no Edital, anexos e da proposta vencedora.

15.5 É de inteira e expressa responsabilidade da empresa licitante todas as despesas necessárias para a entrega do objeto deste Edital, incluindo custos com fretes, recursos materiais e humanos, encargos sociais, fiscais, comerciais, trabalhistas, previdenciários e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento das obrigações decorrentes deste Edital.

15.4 Quando do fornecimento do objeto, o Município receberá provisoriamente, para efeito de posterior verificação plena da conformidade com as especificações;

15.5 Após a verificação plena quanto a todas as condições legais e contratuais do objeto em relação ao edital, anexos, legislação vigente e contrato, e consequente aprovação plena, será dada, o recebimento definitivo, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação.

15.5.1 O recebimento do objeto da licitação e a fiscalização do contrato ficará a cargo do CONTRATANTE, através de Comissão especialmente designada por portaria pela Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, conforme disposto no ANEXO I – Termo de referência. A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não eximirá o CONTRATADO de sua plena responsabilidade perante o CONTRATANTE, ou para com terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto.

15.6 O recebimento provisório e definitivo, conforme o caso, observará o que dispõem os artigos 73 *us que* 76 da lei da lei 8.666/93.

15.7 O prazo de garantia dos produtos/serviços, contra vício(s), defeito(s) de fabricação, imperfeições, bem como desgastes anormais dos mesmos, suas partes e acessórios, não poderá ser inferior a 5 anos, contados a partir do recebimento definitivo.

15.8 A garantia dos produtos no prazo mínimo aqui estipulado consiste na prestação, pela empresa, de todas as obrigações estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor (e suas alterações).

15.9 Durante este período, os reparos e substituições decorrentes da garantia deverão ser realizados pela empresa, sem ônus para o Município, com prazo de atendimento de, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, a contar da hora da comunicação.

15.10 Incumbe ao licitante vencedor o ônus da prova da origem do defeito.

15.10 Não será aceito na entrega, material/serviço com descrição diferente daquela constante no Edital e da proposta vencedora.

15.11 O objeto deverá atender aos padrões mínimos de qualidade exigidos pela legislação vigente, com as devidas garantias previstas no edital, bem assim, fornecidos conforme preceitua o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.090/90), sendo que os produtos/serviços considerados inadequados ou não atenderem às exigibilidades, não serão recebidos, ou conforme o caso serão devolvidos, ficando a cargo da empresa os custos referentes ao mesmo, bem como sanar os problemas apresentados.

15.12 Entende-se por produto inadequado, aquele que apresentar, exemplos:

a) inferior qualidade, fora das condições adequadas para sua aplicação imediata, fora das especificações exigidas no presente edital e no Anexo Termo de referência ou projeto básico;

b) diferença em relação a proposta apresentada na fase licitatória;

c) produto com qualidade/aspecto diverso do apresentado na amostra prévia, se for o caso.

15.13 Caso verifique-se a não conformidade de algum(ns) produto(s)/serviço(s), o licitante deverá promover as correções ou substituições necessárias, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

15.14 A substituição do objeto deverá ocorrer por outro de igual modelo, ou superior, mantendo, no mínimo, as mesmas características dos originalmente fornecidos.

15.15 Poderão ser solicitadas ainda, a qualquer momento, as comprovações de cumprimento as normas da ABNT/NBR, INMETRO, e de outras normas regulamentadoras, em vigor e aplicáveis ao objeto.

15.16 Os produtos cuja descrição exijam certificações ou selos do INMETRO, deverão tê-las comprovadas no momento da entrega dos produtos.

15.17 Durante este o período de garantia, os reparos e substituições decorrentes da garantia deverão ser realizados pela empresa, sem ônus para o Município, com prazo de atendimento de, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, a contar da hora da comunicação.

15.18 Incumbe ao licitante vencedor o ônus da prova da origem do defeito.

15.19 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da empresa CONTRATADA, pela perfeita execução do contrato.

15.20 A Administração poderá, em qualquer ocasião, exercer ampla fiscalização do contrato e seu objeto, reservando-se o direito de, a seu critério, rejeitá-los quando não forem considerados satisfatórios.

15.21 É assegurado a FISCALIZAÇÃO o direito de ordenar a suspensão dos serviços e até mesmo a paralisação dos mesmos, caso estes não se encontrem em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no procedimento licitatório, ou quando a CONTRATADA não cumprir com suas obrigações legais, sejam elas descritas neste processo licitatório ou no contrato como "responsabilidades contratuais" ou intrínsecas e emanantes do exercício profissional que defluem das normas regulamentadoras da engenharia na execução de serviços como "responsabilidade legal" e preceitos ético-profissionais.

15.22 O FISCAL dos serviços deverá, se possível, emitir a ART, conforme o caso, de órgão público de FISCALIZAÇÃO, pois tem responsabilidade ético-profissional perante o

CONTRATANTE, que lhe incumbiu a obrigação de assegurar a perfeição dos serviços, por isso mesmo, a revelação oportuna de eventuais defeitos do projeto ou de sua execução e, se não o fizer, responderá civilmente pela sua falta.

15.23 Ao FISCAL caberá a verificação do fiel cumprimento das normas vigentes atreladas ao objeto contratado.

15.24 A FISCALIZAÇÃO será exercida no interesse da CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

15.25 A FISCALIZAÇÃO notificará a CONTRATADA sobre sua inadimplência no cumprimento de obrigações previstas neste contrato, determinando sua regularização, ou, sendo o caso, remetendo a autoridade competente para a abertura de processo.

15.26 A FISCALIZAÇÃO fará as aferições e elaborará a documentação necessária para a liberação de pagamentos, de acordo com as condições estabelecidas contratualmente.

15.27 A FISCALIZAÇÃO recusará os serviços que tenham sido realizados pela CONTRATADA em desacordo com as condições estabelecidas no presente contrato.

15.28 A FISCALIZAÇÃO solicitará a CONTRATADA que exclua da equipe designada para a realização dos serviços pessoa por ela empregada que, a critério do FISCAL, comporte-se de maneira indevida, atue com negligência, imprudência, imperícia ou incompetência no desempenho de suas atribuições ou, persista em conduta prejudicial a saúde ou a segurança, no local da execução dos serviços, ou ainda, de qualquer forma venha a prejudicar o andamento normal da prestação dos serviços, devendo a CONTRATADA providenciar a sua substituição em no máximo 24 horas após a notificação, por outra pessoa que atenda os requisitos necessários ao desempenho da respectiva função.

15.29 O objeto cuja descrição exijam certificações ou selos de órgão oficial, deverão tê-las comprovadas no momento da entrega do objeto.

16 - DAS OBRIGAÇÕES:

16.1 – Do Município:

16.1.1 Remeter advertências ao fornecedor, por escrito, quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória;

16.1.2 Indicar servidor para fiscalizar os fornecimentos executados pelo fornecedor

16.1.3 Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto da licitação; conforme ajuste representado pela Nota de Empenho;

16.1.4 Aplicar ao fornecedor penalidades, quando for o caso;

16.1.5 Prestar ao fornecedor toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Empenho;

16.1.6 Efetuar o pagamento ao fornecedor no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;

16.1.7 Notificar, por escrito, ao fornecedor da aplicação de qualquer sanção;

16.2 - Da Empresa Vencedora, além daqueles previsto na minuta de contrato:
16.2.1 Fornecer o objeto nas especificações e qualidade exigidas, no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
16.2.2 Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos fornecidos;
16.2.3 Manter, durante a validade da licitação, as mesmas condições de habilitação;
16.2.4 Arcar com todas as despesas com transporte, taxas ou quaisquer outros acréscimos, que correrão por conta exclusiva do licitante vencedor.
16.2.5 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo Município Contratante;
16.2.6 Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na entrega do objeto.
16.2.7 Aquelas previstas em minuta de contrato.

17 - DO PAGAMENTO E REAJUSTE:

17.1. O pagamento será efetuado de forma parcelada, de acordo com o cronograma de execução, do que foi efetivamente executado, ocorrendo no prazo de até 15 dias, a contar do recebimento da fatura acompanhada da planilha de execução, aprovada pela Comissão responsável pela fiscalização do contrato e pelo Secretário Municipal de Finanças e Planejamento.
17.1.1 O pagamento somente ocorrerá no momento em for concretizado as ações de migração, integração, conversão e implantação, dos módulos contratados.
17.2. No preço contratado deverão estar incluídos no preço acima todo e qualquer custo, frete, inclusive impostos diretos e indiretos, taxas, lucro, reserva técnica, obrigações trabalhistas e previdenciárias e outros que venham a incidir sobre o objeto deste Contrato.
17.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e seu vencimento ocorrerá em 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida.
18.4. O não pagamento da Nota fiscal/fatura, em caso de atrasos injustificados, será devido o IPCA acumulado no período respectivo, ou outro índice que vir a substituí-lo, e como compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, o percentual isolado de multa de 0,1% sobre a parcela objeto do atraso. Não se aplica o presente, em caso de atrasos justificados, ou por ausência de correta prestação do serviço, problemas na entrega do objeto, ou descumprimento do contrato.
17.5. O CONTRATANTE não fará nenhum pagamento à CONTRATADA antes de paga ou relevada a multa que porventura lhe tenha sido aplicada.
17.6. O Município, reserva-se o direito de suspender o pagamento se o serviço for executado em desacordo com as especificações constantes deste Contrato.
17.7 O cronograma de desembolso máximo é aquele informando no termo de referência.
17.8 O pagamento somente ocorrerá mediante o pleno funcionamento do sistema objeto da liquidação.
17.9. Os valores serão reajustados após o prazo de 12 meses, com base no IPCA apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento expresso da Contratada neste sentido, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do reajuste.

17.10 O limite para pagamento de instalação e mobilização para execução do objeto, separado das demais parcelas, etapas ou tarefas, é aquele previsto no cronograma físico financeiro ou na descrição do objeto, se houve, e, se for o caso.

18 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. A despesa correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:

Exercício	Órgão	Unid.	Fun.	S.Fun.	Prog.	P/A	Rec.	Cat.Desp	Despesa	Cód.
2021	3	2	4	126	3	2011	1	333904006000000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	15300
									SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PJ	15256
									MANUT. SERV.DE PROCESS.DE DADOS	
2021	7	2	12	361	1009	2051	20	333904006000000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	15301
									SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PJ	15178
									MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL	
2021	8	2	10	301	1018	2084	4500	333904006000000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	15438
									SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PJ	15333
									MANUTENÇÃO DAS UNIDADES D ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	

19 - DA FISCALIZAÇÃO

19.1 O **recebimento do objeto da licitação e a fiscalização** do contrato ficará a cargo do CONTRATANTE, através de Comissão especialmente designada por portaria pela Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, conforme disposto no ANEXO I – Termo de referência. A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não eximirá o CONTRATADO de sua plena responsabilidade perante o CONTRATANTE, ou para com terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto.

19.2 A Administração poderá, em qualquer ocasião, exercer ampla fiscalização do contrato e seu objeto, reservando-se o direito de, a seu critério, rejeitá-los quando não forem considerados satisfatórios.

20 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 - Pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços, do objeto, do Contrato, do termo de referência, projeto básico, ou da ordem de fornecimento (nota de empenho), descumprimento contratual, descumprimento do edital, descumprimento do termo de referência, projeto básico, ou infringência contratual, o Município poderá, garantida a defesa prévia, aplicar as sanções previstas na Lei n.º 8.666/93 e alterações, consubstanciadas com as sanções previstas na Lei Federal n.º 10.520 de 17/07/2002, do Decreto Municipal nº 1.334, de 23/07/2009 e suas alterações ulteriores.

20.2 - As penalidades serão: advertência; multa; suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por até 05 (cinco) anos; e/ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
20.3 - Será garantido a empresa, o direito prévio da citação e da ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contra quaisquer das situações acima previstas.
20.4 - Serão aplicadas as penalidades ainda, quando (exemplos de infração contratual):
a) quando da apresentação de declaração ou documentação falsa;
b) por comportamento inidôneo ou cometimento de fraude fiscal;
c) quando houver recusa injustificada da empresa em assinar a ata de registro de preço, contrato(s) seu(s) aditivo(s), ou não assiná-los dentro do prazo estabelecido pelo Município;
d) quando houver recusa injustificada da empresa em retirar a ordem de fornecimento (empenho), dentro do prazo estabelecido pela Administração;
e) sempre que verificadas pequenas irregularidades, aquelas passíveis de correção e sem prejuízo ao resultado;
f) quando houver atraso injustificado na entrega do(s) material(ais) solicitado(s) e/ou execução do(s) serviço(s) por culpa da empresa;
g) quando não corrigir deficiência qualquer falha ou deficiência, apresentada no(s) material(ais) entregue(s) e/ou no(s) serviço(s) executado(s), no prazo assinalado pela Administração Pública;
h) quando houver descumprimento das cláusulas constantes no edital, na Ata de Registro de Preços, contrato, termo de referência, projeto básico, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços, do objeto, do Contrato ou da ordem de fornecimento (nota de empenho), descumprimento contratual ou do edital, ou infringência contratual, infringência legal;
i) casos análogos aos anteriores;
20.5 - Para o caso previsto nas alíneas de "a" até "i" do item anterior, será aplicada uma multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor total objeto da ata de registro de preço ou do contrato. A multa será fixada em 20 % (vinte por cento), sobre o valor total objeto da ata de registro de preço ou do contrato, no caso de comprovado prejuízo a administração pública ou a população, cabendo ainda a possibilidade perdas e danos em ação judicial ou administrativa.
20.5 - A advertência por escrito será aplicada independentemente de outras sanções cabíveis, sempre que se verificarem pequenas irregularidades (alínea "e"). A sua reiteração demandará a aplicação de pena mais elevada, a critério do Município.
20.7 - A multa será de 1% (um por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total registrado/contratado, para o caso previsto nas alíneas "c", "d" e "f", ou atraso/descumprimento contratual, limitado ao prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.
20.8 - As multas previstas nos itens anteriores não impedem que o Município rescinda unilateralmente a Ata de Registro de Preços e aplique as outras sanções previstas na lei.
20.9 - Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
20.10 - A suspensão temporária de contratar com a Administração Municipal ou declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública será aplicada nos casos de média ou maior gravidade, depois de exame por Comissão especialmente designada pelo Prefeito Municipal, ante ao art. 87 e 88 da lei de licitações e lei do pregão.

20.11 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
20.12 - As penalidades previstas não serão relevadas, salvo quando ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou caso fortuito.
20.13 - A aplicação das sanções aqui previstas, pela Comissão especialmente designada pelo Prefeito Municipal, cuja decisão é homologada/decidida por este, deve delimitar de forma motivada a pena e sua extensão inclusive temporal, respeitados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, tomando por pressuposto as especificidades de cada caso e a gravidade das condutas apuradas. Essas penalidades serão aplicadas a critério do Município, e, sempre serão devidamente registradas.
20.14 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial do Município, considerando-se cancelado ou suspenso o preço registrado a partir da publicação.
20.15 O valor da multa será calculado sobre o valor total da proposta, contratado ou empenhado, o que for maior.
20.16 Por inexecução total ou parcial, entende-se qualquer descumprimento do objeto, do Contrato, do termo de referência, projeto básico, do edital, legislação, ou da ordem de fornecimento (nota de empenho).

21 – DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO E VIGÊNCIA

21.1 O prazo para o vencedor assinar o contrato: Esgotados todos os prazos recursais, a Administração convocará o vencedor para assinar o contrato, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93 e alterações e outras aqui previstas.

21.2 O prazo de assinatura poderá a critério da Administração e mediante solicitação fundamentada por parte da empresa, ser prorrogado por até igual período.
21.3 O prazo de vigência do contrato será de 48 meses, a contar de sua assinatura, nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993.

22 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:
22.1. É facultado ao Pregoeiro oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.
22.2. A critério da Administração o objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com o artigo 65, § 1º, da Lei n.º 8.666/93.

22.3. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei n.º 8.666/93.
22.4. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor, em especial lei 10.520/2002, Decreto Federal 10.024/2019 e lei 8.666/93.
22.5. O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do CONTRATADO para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.
22.6 O Município de Sinimbu se reserva ao direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.
22.7 A íntegra do presente edital, do processo e de todos os anexos, Anexo I - Termo de Referência; Anexo II – Modelo de Proposta de Preço; Anexo III – Características Técnicas e Funções Mínimas, Obrigatórias dos Sistemas; Anexo IV – Minuta de Contrato; Anexo V – Justificativa Secretaria da Educação; Anexo VI – Justificativa Secretaria da Saúde; Anexo VII – Declaração de Proposta; Anexo VIII – Declaração de Habilitação; que podem ser obtidos diretamente na plataforma do Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, junto ao Setor de licitações Município de Sinimbu – RS, Av. General Flores das Cunha, 449, Centro - CEP 96.890-000, Sinimbu – RS Fones: (51) 3708-1313 e (51) 3708-1280, pelo licitacao@sinimbu.rs.gov.br, ou ainda no site http://www.sinimbu.rs.gov.br, Transparência/Licitações.

22.8. Integram este Edital de Pregão Eletrônico:
ANEXO I - Termo de Referência.
ANEXO II – Modelo de Proposta de Preço
ANEXO III – Características Técnicas e Funções Mínimas, Obrigatórias dos Sistemas;
ANEXO IV – Minuta de Contrato
ANEXO V – Justificativa da Secretaria da Educação;
ANEXO VI – Justificativa da Secretaria da Saúde;
ANEXO VII – Modelo de Declaração de Proposta;
ANEXO VII – Modelo de Declaração de Habilitação;

Sinimbu, 04 de janeiro de 2022.

SANDRA MARISA ROESCH BACKES
Prefeita Municipal

Este edital examinado pela Assessoria Jurídica quanto a sua redação apenas, exceto no que toca ao objeto, anexos e afins, que transborda a competência jurídica.

Em ____/____/_____.

_____
Assessor (a) Jurídico (a)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA:

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 - O objeto da presente licitação é a seleção de propostas visando à contratação de pessoa jurídica para os serviços de:

1.1.1 - Instalação, implantação, fornecimento e manutenção de Sistemas de Informática (softwares), módulos Com Portabilidade Web e Aplicativos para Ambiente Móbile, para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade e para disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, utilizando como plataforma o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) e ou a utilização de serviços e estrutura de IDC (Internet Data Center) ou Cloud Computing;

1.1.2 - Conversão de informações existentes, compreendendo dados cadastrais e financeiros;

1.1.3 - Treinamento e assessoria aos servidores usuários dos sistemas;

1.1.4 - Suporte técnico e operacional, serviços de suporte, atendimentos técnicos presenciais, serviços extras eventuais para assessoria técnica, programação/desenvolvimento para atendimento de solicitações específicas e manutenção evolutiva. A contratada deverá contar com no mínimo 01 (um) profissional com graduação superior na área de Tecnologia da Informação e/ou áreas afins, nos termos da justificativa.

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

1.1.5.1 – A Municipalidade já utiliza a plataforma SGBD – "PostgreSQL", para a qual, aceita propostas de aproveitamento e continuidade dela;

1.1.5.2 – Independentemente da plataforma SGBD, a ser fornecida/instalada, e ou estrutura de IDC (Internet Data Center) ou Cloud Computing,as Credenciais de Acesso e Administração à base de dados (informações contidas no mesmo) deverão estar disponibilizadas à Municipalidade, durante a vigência e no encerramento contratual.

1.2 - Sistemas licitados a serem instalados e situação/status, atual, do Setor/Usuário:

Itens	Sistemas/Módulos:	Situação/Status do Setor Usuário:
1.	Cadastro Único	Utiliza Sistema
2.	Orçamento, Contabilidade, Empenhos	Utiliza Sistema
3.	Planejamento – PPA, LDO e LOA	Utiliza Sistema
4.	Administração Tributária	Utiliza Sistema

5.	Controle de Tesouraria	Utiliza Sistema
6.	Controle de Licitações, Compras, Contratos e Licitacon	Utiliza Sistema
7.	Controle de Almoxarifado/Materiais	Utiliza Sistema
8.	Controle de Frotas e Serviços	Utiliza Sistema
9.	Controle de Protocolo e Processos	Utiliza Sistema
10.	Controle Patrimonial	Utiliza Sistema
11.	Controle de Produção Primária	Não Utiliza Sistema
12.	Gerenciamento Escolar - Secretaria, Escolas, Transporte Escolar e Controle Bibliotecário	Utiliza Sistema
13.	Gerenciamento de Saúde - Secretaria e posto	Utiliza Sistema
14.	**Sistemas RH:**	
14.1	Folha de Pagamento para mínimo de 500 Servidores	Utiliza Sistema
14.2	E-Social para no mínimo 500 Servidores	Utiliza Sistema
15.	**Portal de Serviços WEB:**	
15.1	Atendimento ao Cidadão	Utiliza Sistema
15.2	ITBI Eletrônico (Imposto sobre transmissão de Bens Imóveis)	Utiliza Sistema
15.3	Contracheques e Informe de Rendimentos	Utiliza Sistema
15.4	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade	Utiliza Sistema
15.5	Nota Fiscal de Serviços (NFS-e)	Utiliza Sistema SafeWeb
16.	**Aplicativos para Ambientes Móbile:**	
16.1	Agentes de Saúde Digital	Não Disponibiliza

1.2.1 – Todos sistemas/módulos deverão ser licenciados à Municipalidade, sem qualquer limite de usuários e/ou usuários simultâneos e ou estações de trabalho.

1.2.2 – Os subitens dentro dos módulos são imprescindíveis, mas poderão estar contemplados em outros módulos/itens, podendo ter outra nomenclatura, desde que mantenha a essência da funcionalidade.

2 - DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

2.1 – Das especificações gerais dos sistemas:

a) Deverão ser multiusuários, multitarefas, integrados, operando em filosofia de Cadastro;

b) Poderão ser instalados utilizando a plataforma Interna, a ser instalada e fornecida pela Municipalidade: SGBD conforme ofertado, sistema operacional Linux e ou Windows (no Servidor) e ou em infraestrutura de IDC (Internet Data Center) ou Cloud Computing;

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

d) Deverão ser compatíveis aos equipamentos disponibilizados pela Municipalidade (servidores, estações, periféricos, rede física) e sistemas operacionais existentes nos setores a serem informatizados;

e) Para o sistema E-Social, o qual deverá funcionar de forma integrada ao Sistema de Folha de Pagamento;

f) O sistema/módulo Nota Fiscal de Serviços e ISSQN – Eletrônicos, obrigatoriamente, deverá ser hospedado em Infraestrutura de IDC – Internet Data Center ou Cloud Computing, permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como a segurança e armazenagem dos dados;

g) Deverão apresentar e disponibilizar as características técnicas, funções mínimas e integrações, conforme solicitadas nos Anexos I e III.

h) O sistema deverá atender naquilo que couber ao disposto no Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, e suas ulteriores alterações, garantindo um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, assegurando a observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto. O SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação, no mínimo:

I - das operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo;

II - dos recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas prevista e arrecadada e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;

III - perante a Fazenda Pública, da situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;

IV - da situação patrimonial do ente público e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis;

V - das informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública;

VI - da aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres;

VII - das operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos;

VIII - do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

IX - das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, necessariamente gerados com base nas informações referidas no inciso IX do **caput** do art. 2º;

X - das operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas;

XI - da origem e da destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica; e

XII - das informações previstas neste Decreto e na legislação aplicável.

2.1.1 – Dos sistemas com Portabilidade Web (plataforma Web):

a) Deverão ser instalados e disponibilizados para acesso em multi plataforma (Linux, Windows e Outros), que permitam acesso às consultas e serviços, via navegador de Internet (browser), on-line e em tempo real na Base de Dados relacionada para tal fim;

b) Deverão estar desenvolvidos em linguagem própria para WEB (Java, Asp.Net, PHP ou outra), sem emuladores ou outros artifícios tecnológicos, em navegadores Chrome, Firefox, Interner Explorer, sem a necessidade de baixa de run time, em sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;

c) Disponibilizar toda a funcionalidade do ambiente gráfico WEB e Interface gráfica altamente intuitiva;

d) Deverão ser instalados através de máquina(s) virtual(is) Linux ou windows, podendo ser utilizados nos seguintes virtualizadores na estrutura da Municipalidade: Hyper-V , para o caso que não seja usado estrutura de IDC (Internet Data Center) ou Cloud Computing.

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

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

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

h) Deverão permitir a impressão de relatórios em formato PDF ou impressão direta, possibilitando a visualização dos mesmos, em tela, antes da impressão e possibilitar a padronização de cabeçalhos em todos os relatórios;

i) Disponibilizar Abertura de chamado para solicitações e/ou implementações com acompanhamento on-line;

j) Disponibilizar Controle de acesso aos módulos do sistema configurado à nível de usuário/operação;

k) Possuir Atualização dos Softwares, a Municipalidade deve ser informada antecipadamente sempre que ocorrer alguma alteração ou atualização antecipadamente;

l) Disponibilizar Controle de erros em tempo de execução do software, sendo os mesmos enviados ao setor de desenvolvimento da Contratada, para análise e possíveis correções;

m) Manter um histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema.

2.2 – Das responsabilidades da Contratante:

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

b) Disponibilizar um Servidor de Dados, para a instalação do SGBD ofertado, no caso deste ser o PostgreSQL, o mesmo já está instalado no Servidor ou link de internet de acordo, caso seja utilizado estrutura de IDC (Internet Data Center) ou Cloud Computing.;

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

d) Disponibilizar Máquina Virtual Linux ou windows, disponibilizando conexão com o servidor, instalado na Prefeitura Municipal;

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

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

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

2.3 – Ficará ao encargo da Contratada,(Caso utilize SGBD Local) os serviços de configurações e rotinas especificadas, a seguir:

a) Fornecimento e instalação do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), caso não seja o PostgreSQL, já empregado;
b) Agendamento de Rotina de Salvamento (Scripts de Backup) do Banco de Dados;
c) Sistema operacional (Linux ou Windows) optimizado para o bom funcionamento do Banco de Dados;

d) Estações de trabalho configuradas quanto às permissões de acesso ao Banco de Dados;
e) Impressoras configuradas, quanto ao acesso às mesmas pelas estações de trabalho;
f) Outros serviços necessários para o funcionamento da rede de estações com o Servidor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) A contratada devera interagir com a municipalidade em possíveis correções e alterações;

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

j) Conversão e importação total do banco de dados atual contendo as informações cadastrais e financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores, existentes no banco de dados dos setores atualmente informatizados, caracterizando todo o histórico atual da prefeitura, abaixo relacionados, a saber:

j.1) Cadastro - Cadastros existentes pessoas físicas e jurídicas (fornecedores, contribuintes, munícipes);

j.2) Orçamento, Contabilidade e Empenhos - Fornecedores, receitas, despesas, contas contábeis, empenhos e suas respectivas informações/exercício atual e exercícios anteriores;

j.3) Administração Tributária - Cadastro imobiliário, cadastro econômico, cadastro de atividades, cadastro do cemitério, logradouros, históricos cadastrais e financeiros, valores tributários

correntes lançados, do exercício, correntes arrecadados, valores inscritos em dívida ativa, valores de dívida ativa arrecadados e outros valores do cadastro financeiro (dívidas em aberto, a vencer, reparceladas e outras); Conversão ou Viabilização da Leitura dos Códigos de Barras impressos nas guias de tributos já impressas (IPTU/ISSQN e outros);

j.4) Controle de Tesouraria - Movimentação corrente do exercício e anteriores;

j.5) Controle de Licitações, Compras e Contratos– Cadastro de compras e licitações em aberto e efetivadas, dotações, tabelas com registros de preços, ordens de compras e outras, Controle de saldos das licitações, onde nas licitações do tipo registro de preços, a aquisição é realizada parcialmente ao longo do contrato;

j.6) Controle do Almoxarifado e Materiais - Cadastro de produtos, fornecedores, saldos, movimentações, centro de custos;

j.7) Controle de Frotas e Serviços - Cadastro de máquinas, veículos, motoristas, serviços, dotações, centro de custos, fornecedores e movimentações;

j.8) Controle do Protocolo/Processos - Cadastros de processos, trâmites e pareceres, processos em andamento (abertos) despachados e arquivados;

j.9) Controle Patrimonial - Cadastros dos bens patrimoniais, classificações e movimentações e anexos;

j.10) Gerenciamento Escolar - Secretaria, Escolas-Conversão dos dados básicos dos alunos, históricos de notas dos alunos, das notas dos alunos, das turmas, conversão e da efetividade dos funcionários;
Controle Bibliotecário: Obras (dados e sub-dados); Retiradas / Devoluções / Reservas;
Transporte Escolar: Linhas de Transporte, Alunos, Escolas.

j.11) Gerenciamento de Saúde - Cadastro de pacientes atendidos pela secretaria e postos, dos profissionais, consultas e exames realizados pelos pacientes, bem como agendamentos de consultas já agendadas; histórico de viagens realizadas pelo paciente;

j.12) Folha de Pagamento - Informações cadastrais e financeiras (exercício atual e anteriores): Fichas cadastrais, dependentes, históricos, fichas financeiras, tabela de eventos e descontos fixos e variáveis;

k) Sobre a conversão de dados:

k.1) A conversão se dará em cima da Base de Dados implementada, não havendo possibilidade de disponibilização de Layout para conversão, ficando ao cargo da empresa contratada a análise dos dados;

k.2) A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmo pelo Município. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos

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

k.3) O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas;

k.4) A geração dos dados históricos e cadastrais informatizados do Município até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa, atual fornecedora dos sistemas. A empresa contratada deverá converter os dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados, mantendo a integridade e a segurança dos mesmos;

k.5) Na impossibilidade de conversão e migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis de cada área;

k.6) Efetuada a migração, a empresa deverá homologar um laudo atestando que todos os setores foram migrados conforme solicitado;

k.7) Efetuada a migração, cada departamento deverá homologar (definir tempo de conferência) a conversão através de seus responsáveis.

3.2 - Treinamento e Capacitação:

a) Disponibilizar, para os usuários, treinamento das funcionalidades dos módulos, visando garantir o uso adequado das soluções tecnológicas a serem disponibilizadas;

b) Os serviços de treinamento e capacitação que compreendem o presente objeto deverão ser dirigidos aos servidores internos e usuários externos e serão realizados nas dependências da Municipalidade ou por ela indicada:

b.1) A capacitação do público interno de usuários compreende no treinamento de todos integrantes do quadro de servidores públicos da Municipalidade, envolvidos com a aplicação, a ser ministrado pela contratada;

b.2) A capacitação do público externo compreende em palestras aos contribuintes ora elencados como contadores e empresários, que utilizarão os portais para lançamento de dados, consultas e emissão de guias, notas fiscais de serviços, documentos e outros.

c) O planejamento destes treinamentos, no que diz respeito à formação das turmas e carga horária, deve ser estabelecido pela licitante em conjunto com a equipe técnica da Municipalidade. A carga horária para estes treinamentos é a mínima estipulada neste Anexo.

3.3 - Da Implantação dos Sistemas:

3.3.1 - O recebimento do aceite dos sistemas licitados deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação por uma comissão especificamente definida pelo Município, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

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

3.4 - A licitante e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços, ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades, previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea.

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

4 - DOS SERVIÇOS COMPREENDIDOS NO FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS:

4.1 - A manutenção e atualização dos sistemas, com o fornecimento sistemático das versões atualizadas e garantir o funcionamento e disponibilização dos serviços (portal web) 24 (vinte e quatro) horas por dia.

4.1.1 - A manutenção dos sistemas se constituirá em:

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

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

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

4.1.1.1 - Prazos para realização dos serviços de manutenção:

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

b) A Manutenção Corretiva terá um prazo de 7 (sete) dias para solução do problema;

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

d) Obrigatoriedade de informar qualquer atualização ou disponibilização futura de sistema, contendo todas as alterações ou atualizações que forem realizadas, módulos atingidos ou acrescentados.

4.2 - Suporte Técnico e Operacional, para garantir a operacionalização dos softwares, assim como, dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos, devendo ocorrer nas seguintes formas:

4.2.1 - Atendimento na sede da licitante, aos usuários com a presença dos mesmos, uma mensal sem custos a municipalidade;

4.2.2 - Atendimento Remoto On-line, por telefone, por e-mail, sem custos a municipalidade;

4.2.3 - Atendimento Técnico Presencial, com deslocamento de técnico(s) aos setores da Municipalidade, quando ficar caracterizado a falha nos sistemas e esta não puder ser solucionada de forma remota, devendo ocorrer dentro dos prazos especificados e compreender:
a) Despesas com deslocamento, estadia, alimentação e outros;
b) Atendimento Presencial ao Setor/Usuário, para treinamento de usuários, assessoria extra na operacionalização dos softwares, serviços de migração e conversão de dados para outros equipamentos.
c) Poderá ser agendada, uma visita mensal presencial, a critério da Contratante, para atendimento ou treinamento de até 4 módulos, sem custos à municipalidade. A visita, caso não agendada em determinado mês, poderá ser cumulada até o limite de 3 meses, a ser usada de forma consecutiva.

4.3 - O Atendimento Técnico Presencial adicional, previamente autorizado pela municipalidade - poderá ser cobrado à razão de "Diária", a ser cotada na Proposta de Preço.

4.4 - Serviços compreendidos na manutenção mensal:
a) Reinstalação de softwares e sistemas operacionais utilizados pelos sistemas sem anus a municipalidade:

4.4.2 - Programação e Desenvolvimento Extra: Serviços para atendimento de solicitações específicas.

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

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

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

4.6 - A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos nos seguintes prazos:
a) Atendimento Técnico Remoto, On-line, até 02 horas;
b) Atendimento Técnico Presencial, até 12 horas;

4.6.1 O prazo para atendimento, a partir do Chamado/Solicitação, considerará o Horário de Expediente de 2ª a 6ª feira, exceto feriados, entre 7:30hs e 17:00hs.

5 - DO AMBIENTE COMPUTACIONAL PARA INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS:

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

5.1 – PLATAFORMA INTERNA:

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

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

a) Deve ser fornecido sem custos para a Municipalidade:
b) Sem limite de usuários;
c) Sem limite de uso de memória RAM do Servidor;
d) Possibilitar a utilização de "Chaves Estrangeiras";
e) Ser Relacional e possuir Integridade Transacional;
f) Ser Multiplataforma e compatível aos sistemas operacionais "Linux e ou Windows".

5.1.3 - No fornecimento do Sistema Gerenciador de Banco de Dados, todas as despesas com os serviços de instalação, configuração e outros serviços necessários para o perfeito funcionamento do mesmo e a rede de estações interligadas a ele, ficarão à cargo da Proponente.

5.2 – PLATAFORMA EXTERNA (Na Nuvem):

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

a) Com classificação minima equivalente a TIER III, segundo a Norma ANSI/EIA/TIA 942 e Certificação ISAE 3402, o qual Deverá operar em regime de 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia.

b) Deverá ser disponibilizada a infraestrutura e todos os serviços visando a instalação, manutenção e suporte dos sistemas.

c) O armazenamento mínimo fornecido pela contratada devera ser de 1TB (Terabyte) sem ônus adicional a Municipalidade.

5.3 – <u>Serviços a serem disponibilizados/efetivados:</u>

5.3.1 Serviços de hospedagem do sistema, permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como a segurança e armazenagem dos dados/informações do sistema.

5.3.1.1 A Fornecer/dispor, semanalmente e ou quando solicitado, cópia dos dados alocados para a Municipalidade;

5.3.2 – Serviços de cópias de dados, quando utilizado SGBD Local conforme especificações a seguir:

a) Efetivação diária do Backup, efetivada entre às 18:00 hs e 20:00 hs;

b) Retenção mínima dos últimos 7 (sete) Backup's (dias), 1 (um) Backup para cada Mês , 1(um) Backup anual.

c) Possibilidade de Conferência Manual diária do Backup:

d) Envio de resumo das operações de Backup, para email's cadastrados (Responsáveis pela Contratante), ao término dos mesmos, informando da efetivação do mesmo ou não.

5.3.2.1 – Para o caso da não execução do Backup, a responsabilidade pela solução do problema causador será da Contratante, desde que a causa se enquadre nas seguintes situações: mau funcionamento do servidor/hardware, link de Internet e outros, relacionados à estrutura da Municipalidade.

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

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

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

6.1 - A partir da assinatura do Contrato e emissão da respectiva Ordem de Serviços a Contratada deverá implantar e disponibilizar os sistemas, nas respectivas versões/plataformas solicitadas, até os prazos máximos estipulados e realizar o treinamento dos usuários observando a carga horária mínima estipulada, tudo em conformidade com as especificações deste Anexo.

6.2 - Os serviços deverão iniciar-se até 05 (cinco) dia após o recebimento da Ordem de Serviço expedida pela Secretaria solicitante, entregue mediante protocolo.

6.3 - O prazo de execução do objeto licitado deverá ser **de 90 (noventa) dias consecutivos**, mediante emissão da ordem de início a partir da assinatura do contrato de prestação de serviço, conforme descritos no ANEXO I Termo de referência, sujeito a alterações a depender da necessidade da Administração. O prazo poderá ser prorrogado mediante justificativa e a critério da administração pública, pelo prazo de 30 dias.

6.3.1 O prazo acima refere-se à migração, integração, conversão e implantação dos dados e treinamento dos usuários.

6.3.2 – Findo o prazo de implantação, deverá a Contratada atender no mínimo 95% dos subitens de cada módulo/item, desde que o 5% faltante não represente uma rotina imprescindível da Administração Pública. Finalizada a implantação/conversão/treinamento, terá a contratada o prazo de 6 (seis) meses para a adequação de seu software, devendo atender plenamente os módulos restantes.

6.4 – Prazo para implantação, carga horária, mínima, de treinamento a ser ministrada e plataforma dos sistemas módulos a instalar:

Sistemas/Módulos:	Prazo (dias) Implantação/ Conversão	Número de **Entidades** a serem liberadas	Carga horária mínima de treinamento (horas por entidade)	Versão/ Plataforma dos Sistemas/ Módulos a ser Implantado
Cadastro	90 dias	2	07 horas	Web
Orçamento, Contabilidade, Empenhos	90 dias	2	42 horas	Web
Planejamento – PPA, LDO e LOA	90 dias	2	14 horas	Web
Administração Tributária	90 dias	1	42 horas	Web
Controle de Tesouraria	90 dias	2	14 horas	Web
Controle de Licitações, Compras, Contratos e Licitacon	90 dias	2	21 horas	Web
Controle de Almoxarifado/Materiais	90 dias	2	07 horas	Web
Controle de Frotas e Serviços	90 dias	2	14 horas	Web
Controle de Protocolo e Processos	90 dias	2	14 horas	Web
Controle Patrimonial	90 dias	2	14 horas	Web
Controle de Produção Primária	90 dias	1	07 horas	Web
Gerenciamento Escolar - Secretaria, Escolas, Transporte Escolar e Controle Bibliotecário	90 dias	1	35 horas	Web
Gerenciamento de Saúde - Secretaria e posto	90 dias	1	35 horas	Web
Sistemas RH:				
Folha de Pagamento para até 500 Servidores	90 dias	2	35 horas	Web
E-Social para até 500 Servidores	90 dias	2	35 horas	Web

Portal de Serviços WEB:				
Atendimento ao Cidadão	90 dias	2	04 horas	Web
ITBI Eletrônico (Imposto sobre transmissão de Bens Imóveis)	90 dias	1	07 horas	Web
Contracheques e Informe de Rendimentos	90 dias	2	04 horas	Web
Portal de Transparência Pública e Acessibilidade	90 dias	2	07 horas	Web
Nota Fiscal de Serviços (NFS-e)	90 dias	1	12 horas	Web
Aplicativos para Ambientes Móbile:				
Agentes de Saúde Digital	---	1	---	Móbile

6.5 - No Módulo de Folha de Pagamento, o Município possui licença de uso da cópia do software Versão 4 (4W-Modo Arquivo-Desktop), sendo que este deverá obrigatoriamente ser migrado e integrado para Plataforma "WEB" da Licitante vencedora, bem como seus dados importados conforme prazo estipulado.

6.6 - No modulo nota fiscal eletrônica de serviços a contratada deverá importar e converter do atual fornecedor os dados e informações pertinentes da plataforma safeweb sendo que este deverá obrigatoriamente ser migrado e integrado para Plataforma "WEB" da Licitante vencedora, bem como seus dados importados conforme prazo estipulado.

6.7 – Aplicativos para ambiente Móbile: Prazo de implantação/disponibilização, imediato, a partir da conclusão da implantação do respectivo sistema/módulo vinculado.

6.8 - Considerando a hipótese da atual fornecedora do software sagrar-se vencedora desta licitação, a mesma também deverá obrigatoriamente realizar o treinamento de todas os módulos conforme carga horária estipulada.

7 - DA FISCALIZAÇÃO

7.1 O **recebimento do objeto da licitação e a fiscalização** do contrato ficará a cargo do CONTRATANTE, através de Comissão especialmente designada por portaria pela Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, conforme disposto no ANEXO I – Termo de referência. A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não eximirá o CONTRATADO de sua plena responsabilidade perante o CONTRATANTE, ou para com terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto.

7.2 A Administração poderá, em qualquer ocasião, exercer ampla fiscalização do contrato e seu objeto, reservando-se o direito de, a seu critério, rejeitá-los quando não forem considerados satisfatórios.

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

À
Prefeitura Municipal de Sinimbu

Identificação do Proponente:	
Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
E-Mail:	
Telefone:	
Nome do contato:	
Dados Bancários:	

Itens	**Sistemas/Módulos:**	**Quant.**	**Unid.**	**Custo Mensal para fornecimento com reservas e manutenção (R$)**	**Custo Total para fornecimento com reservas e manutenção (R$)**
1.	Cadastro Único	48	mês		
2.	Orçamento, Contabilidade, Empenhos	48	mês		
3.	Planejamento – PPA, LDO e LOA	48	mês		
4.	Administração Tributária	48	mês		
5.	Controle de Tesouraria	48	mês		
6.	Controle de Licitações, Compras, Contratos e Licitacon	48	mês		
7.	Controle de Almoxarifado/Materiais	48	mês		
8.	Controle de Frotas e Serviços	48	mês		
9.	Controle de Protocolo e Processos	48	mês		
10.	Controle Patrimonial	48	mês		
11.	Controle de Produção Primária	48	mês		
12.	Gerenciamento Escolar - Secretaria, Escolas, Transporte Escolar e Controle Bibliotecário	48	mês		
13.	Gerenciamento de Saúde - Secretaria e posto	48	mês		
14.	**Sistemas RH:**				
14.1	Folha de Pagamento para até 500 Servidores	48	mês		
14.2	E-Social para até 500 Servidores	48	mês		
15.	**Portal de Serviços WEB:**				
15.1	Atendimento ao Cidadão	48	mês		
15.2	ITBI Eletrônico (Imposto sobre	48	mês		

	transmissão de Bens Imóveis)				
15.3	Contracheques e Informe de Rendimentos	**48**	mês		
15.4	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade	48	mês		
15.5	Nota Fiscal de Serviços (NFS-e) e ISSQN – Eletrônicos	48	mês		
16.	**Aplicativos para Ambientes Móbile:**				
16.1	Agentes de Saúde Digital	48	mês		
Valores do fornecimento e manutenção: Total Mensal / Total 48 meses:					
	CONVERSÃO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE TODOS OS MÓDULOS				
	VALOR TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA: Valor Total conversão, instalação, implantação, treinamento + valor do fornecimento e manutenção mensal para 48 (quarenta e oito) meses.				

Nos preços propostos, Implantação, fornecimento/manutenção, deverão estar considerados todos os custos com os serviços de fornecimento e instalação do Ambiente Computacional:
a) Fornecimento e Instalação do SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) e ou;
b) Provimento de estrutura/serviços de IDC (Internet Data Center) ou Cloud Computing;
c) Demais serviços relacionados aos mesmos

SERVIÇOS TÉCNICOS: Estes valores abaixo relacionados não serão considerados na composição do valor total das propostas, visto que somente poderão ser contratados eventualmente:

Itens	Quantidade anual	Unidade	Tipo / Serviços	Valor Unitário	Valor Total
1	120	Hora	Atendimento Técnico Presencial	R$	R$
2	30	Hora	Programação Extra	R$	R$
	TOTAL DOS SERVIÇOS:				R$

ANEXO III
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E FUNÇÕES MÍNIMAS, OBRIGATÓRIAS, DOS SISTEMAS

1. CADASTRO E CONSULTA UNIFICADA:

1.1. Centralizar dados de Contribuintes, Fornecedores e Munícipes em Geral: Nome, CPF/CNPJ, código junto ao IBGE, telefone, fax, link do portal de serviço de transparência e dados de localização;

1.2. Permitir a parametrização dos dados obrigatórios;

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

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

1.5. Disponibilizar na composição dos dados do Cadastro, etnias e deficiências previamente cadastradas junto ao sistema e obedecendo normais legais de numeração e descrição;

1.6. Disponiblizar código do IBGE de todas as cidades de cada Unidade Federativa;

1.7. Exibir mensagem de alerta quando da consulta do cadastro de pessoa física ou jurídica sem CPF/CNPJ em todos os módulos;

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

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

1.10. Disponibilizar relação das cidades, indicação de Unidade Federativa e código do IBGE;

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

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

1.13. Permitir o cadastro de bancos, cada um com seu código, que serão utilizados principalmente no sistema tributário, contabilidade e vínculo ao Cadastro;

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

1.15. Permitir o cadastro das profissões que devem receber seu respectivo CBO, devendo estar vinculadas ao Cadastro;

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

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

1.18. Permitir vinculação de únicos aos grupos para emissão de etiquetas;

1.19. Permitir a impressão de etiquetas para os grupos criados e vinculados;

1.20. Permitir a definição das permissões, a princípio por software, e dentro de cada software, possibilitar liberação de acesso as funções de gravar / editar / excluir, para cada opção do menu;

1.21. Permitir o registro dos motoristas do município, informações de CNH, categoria e data de validade;

1.22. Permitir a centralização de todos os tipos de notificações que serão geradas em qualquer módulo do sistema, bem como permitir a personalização dos textos e o cadastro dos motivos das notificações, evitando trabalho desnecessário e duplicado.

1.23. Possibilitar gerenciamento de parâmetros das informações cadastrais, tanto para pessoas físicas e jurídicas;;

1.24. Desde Permitir unificação dos bairros cadastrados em duplicidade, onde o sistema deverá mostrar todos os bairros existentes e visualmente, o operador possa selecionar os bairros que quer eliminar e para qual código deseja estabelecer o vínculo;

1.25. Permitir unificação das cidades cadastradas em duplicidade, onde o sistema deverá mostrar todas as cidades e o estado existente e visualmente, o operador possa selecionar as que estão em duplicidade e definir quais que quer eliminar e para qual código deseja estabelecer o vínculo;

1.26. Permitir unificação das ruas, após criteriosa análise, levando em consideração todos os fatores que diferem umas das outras, que estarão disponíveis na tela, dando condições ao operador definir visualmente qual de fato é a mesma;

1.27. Possibilitar que o município opte por unificar a forma que o Cadastro vai ser apresentado, ou de forma capitalizada ou apenas a primeira letra de cada nome em caixa alta;

1.28. Permitir consulta prática e objetiva, mostrando todos os imóveis localizados em uma determinada rua, entre o número inicial e final;

1.29. Disponibilizar histórico onde mostre os usuários que fizeram alterações;

1.30. Permitir que os relatórios sejam no formato pdf, doc ou csv;

1.31. Permitir a integração de todos os setores da municipalidade a Base Única, desde que interligados ao Servidor de Dados;

1.32. Consolidação das informações de todos os setores de um determinado contribuinte, fornecedor, à base única;

1.33. Detectar e demonstrar, automaticamente, no ato da digitação e ou pagamento de determinado empenho, possíveis débitos deste fornecedor e/ou contribuinte;

1.34. Possibilitar consulta única à contribuinte, fornecedor e outros, mediante a digitação do Nome, número do Cadastro, CPF/CNPJ, visualizando-se todo o histórico e a relação dos mesmos com a Municipalidade, de forma sintetizada e analítica, quanto a:

1.34.1 existência de imóveis;
1.34.2 participação em determinada empresa;
1.34.3 existência de débitos (IPTU, ISS, Dívida Ativa e outros);
1.34.4 existência de créditos (empenhos a receber);
1.34.5 pendências no protocolo;
1.34.6 existência de cadastro junto a outras secretarias e setores (desde que interligados).

2. <u>ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, EMPENHOS, PLANEJAMENTO:</u>

2.1. **O Sistema** deverá ser Multi-Entidade, permitindo trabalhar com várias entidades no mesmo base de dados ou trabalhar em separado e posteriormente fazer unificações para prestar contas ao TCE e outros;

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

2.3. Deverá controlar e acompanhar o orçamento;

2.4. Emitir e controlar os empenhos orçamentários, extra-orçamentários, restos a pagar e ordens de pagamento;

2.5. Controlar os fornecedores utilizando a base única;

2.6. Acompanhar instantaneamente os saldos de receitas, despesas, fornecedores, empenhos,

caixa, bancos e contabilidade;

2.7. Atualizar instantaneamente os saldos;

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

2.9. Permitir a operacionalização de vários exercícios simultaneamente;

2.10. Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados;

2.11. Assegurar que modificações no sistema decorrentes de atualizações de legislação ou alteração/correção respeitem as datas em que as mesmas entram em vigor, não retroagindo e nem sendo aplicadas sobre períodos anteriores ou já encerrados;

2.12. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de contas utilizado;

2.13. Operacionalizar tarefas diárias compreendendo a emissão, fase em liquidação, liquidação, pagamento de empenhos, suplementações e reduções de verbas, arrecadação da receita e todos os lançamentos contábeis;

2.14. Transferir automaticamente de um exercício para outro, os cadastros da contabilidade e fornecedores, e também os restos a pagar orçamentários e extra-orçamentários;

2.15. Contabilidade com seus respectivos relatórios legais, conforme Lei 4320/64 e exigências do Tribunal de Contas do Estado;

2.16. Possuir integração com o software da Tesouraria com todas as operações financeiras lançadas automaticamente e consequente atualização dos arquivos;

2.17. Possuir integração com o Setor de Licitações e Compras, possibilitando o aproveitamento da descrição das Ordens de Compras para a emissão dos empenhos, além de possibilitar o controle de saldos de dotações utilizadas pelo sistema de compras (em solicitações de compras não ordenadas e em ordens de compras não empenhadas) e pelo sistema de contabilidade (dotações empenhadas);

2.18. Disponibilizar rotinas para Controle dos Recursos Vinculados conforme exigências do TCE;

2.19. Gerar automaticamente em meio magnético as informações mensais para o TCE, exigidas a partir do Balanço de 1999;

2.20. Compartilhamento com o Cadastro;

2.21. Gerar relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

2.22. Manter e controlar os cadastros de Receitas, Despesas, Bancos, Contabilidade, Fornecedores, Empenhos Orçamentários e Empenhos Extra-orçamentários;

2.23. Disponibilizar consultas ao razão da receita, da despesa, de caixa, de bancos, de fornecedor, de empenhos orçamentários e extra-orçamentários, de empenhos restos a pagar, saldo da despesa, de fornecedor orçamentário e extra-orçamentário, de fornecedores, restos, empenhos por vencimento, fornecedores por categoria e ordem de pagamento.

2.24. Permitir a integração entre os dados contábeis da prefeitura e da Câmara de Vereadores através de uma base de dados única para as duas entidades, ou através de arquivo em formato texto, o qual pode ser importado diariamente ou mensalmente, da base de dados da Câmara para a base de dados da Prefeitura.

2.25. Permitir o controle de qualquer tipo de retenção sobre empenhos orçamentários, empenhos extras ou empenhos de restos a pagar, tendo-se a opção de ocorrer a transferência bancária automaticamente de valores de retenções de um banco para outro no momento do pagamento do empenho. Além disso, permitir a geração de notas extras no momento da retenção e a vinculação das notas extras com o empenho que gerou as mesmas.

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

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

2.28. Permitir o encerramento do balanço e a geração do balanço de verificação do exercício

devidamente encerrado e a geração do balancete de verificação sem a visualização do encerramento efetuado.

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

2.30. Na emissão ou na liquidação de empenhos orçamentários, informa sobre débitos existentes do respectivo fornecedor.

2.31. Permitir a emissão de decretos de abertura de créditos suplementares passíveis de edição e reformatação, permitindo a adequação ao formato típico dos decretos municipais.

2.32. Disponibilizar a geração de Relatórios:

Receita:

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

Receita por recursos.

Despesa:

- Balancete da despesa, relação da despesa, razão e saldo da despesa, demonstrativo trimestral da despesa, resumo da despesa auto realizada, relação dos créditos adicionais e reduções, despesas por categoria com percentuais, projeto da despesa com objetivos, relação da funcional programática, relação reserva de dotação, relação por projeto atividade, consolidação por categoria;
- Despesa por recursos, além de análise de Projeto/Atividade ou de Categoria.

Gastos:

- Demonstrativo de gastos com educação;
- Demonstrativo da receita para educação;
- Demonstrativo de gastos com pessoal;
- Demonstrativo de gastos com saúde;
- Demonstrativo bimestral de execução orçamentária;
- Restos a pagar para a educação.

- **Contábeis:**
  - Balancete de verificação, balancete financeiro, diário da tesouraria, diário de caixa e bancos, diário geral, razão da contabilidade e plano de contas;
  - Bancos por recursos.
- **Fornecedores:**
  - Relação de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;
  - Razão de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;
  - Relação de fornecedores - valor empenhado;
  - Relação de fornecedores - valor comprado.
- Relação de Diárias.
- Relação de Fornecedores com CPF/CNPJ Inválido.
- **Empenhos:**
  - Relação de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos;
  - Razão de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos e empenhos para balanço;
  - Empenho por recurso e por data (de emissão ou de vencimento);
  - Empenhos por Categoria, por Modalidade de Licitação, por Característica Peculiar, por Centro de Custo, e por Fornecedor.
  - Permitir a emissão da posição de Restos à Pagar baseado não somente na data atual, mas em qualquer data solicitada;
- **Ordem de Pagamento:**
  - Relação por ordem numérica;
  - Razão da ordem de pagamento.

- **Impostos:**
  - Relação do INSS, ISSQN e IRRF;
  - Declaração de Rendimentos.
- **Fontes de Recursos:**
  - Análise de Saldos e de movimentações de Recursos levando-se em conta o saldo de início de exercício de bancos e as movimentações de receitas e de despesas no decorrer do exercício;
  - Análise de Saldos e de movimentações de Recursos levando-se em conta o saldo atual de bancos e os valores a liquidar e a pagar de empenhos, no período atual.
  - Quando o recurso possuir mais de uma conta bancária na Contabilidade (casos específicos recursos da saúde), permitir a vinculação desta conta com a despesa, permitindo o controle mais detalhado dos recursos.
- **Contratos:**
  - Relação de Contratos e de Empenhos;
  - Razão de Contratos e de Empenhos.
- **Prestação de Contas:**
  - Fluxo de Caixa;
  - Metas da Receita;
  - Metas da Despesa;
  - Relatório para auxiliar o preenchimento do SIOPE;
  - Contribuição ao PASEP;
  - Relação de Adiantamentos / Prestação de Contas;
  - Razão de Adiantamentos / Prestação de Contas.
- **Anexos orçamentários:**
  - Anexo 01 - Demonstrativo Receita e Despesa;
  - Anexo 02 - Resumo da Receita;
  - Anexo 02 - Resumo da Despesa;
  - Anexo 02 - Natureza da Despesa;
- **Anexo 02 – Créditos Adicionais;**
  - Anexo 06 - Programa de Trabalho;
  - Anexo 07 – Programa por Funções;
  - Anexo 08 - Demonstrativo Despesa/Vínculo;
  - Anexo 09 - Despesa por Órgãos e Funções;
  - Anexo 10 - Comparativo da Receita;
  - Anexo 11 - Despesa Autorizada e Despesa Realizada;
  - Anexo 12 - Balanço Orçamentário.
- **Anexos Contábeis:**
  - Anexo 13 - Balanço Financeiro;
  - Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
  - Anexo 15 - Variações Patrimoniais;
  - Anexo 16 - Dívida Fundada Interna;
  - Anexo 17 - Dívida Flutuante.
- **Relatórios Auxiliares:**
  - Gastos com Pessoal, Educação e Saúde;
  - Recursos aplicados no FUNDEB;
  - Comparativo Receita/Despesa;
  - Itens de empenho por Fornecedor;
  - Itens de empenho por Despesa;
  - Informações cadastrais de Fornecedores;
  - Movimentações de Fornecedores;
  - Razão de Fornecedores;

- Saldos de despesas com reservas de Saldo.

- **Relatórios para Publicação – TCU:**
  - Tributos Arrecadados;
  - Orçamentos Anuais;
  - Execução de Orçamentos;
  - Balanço Orçamentário;
  - Demonstrativo Receita / Despesa;
  - Compras;
  - Recursos Recebidos.
- **Relatórios para Publicação – RGF:**
  - Despesa com Pessoal;
  - Dívida Consolidada;
  - Garantias e Contra garantias;
  - Operações de Crédito;
  - Disponibilidade de Caixa;
  - Restos a Pagar;
  - Limites.
- **Relatórios para Publicação – RREO:**
  - Balanço Orçamentário;
  - Despesa por Função / Sub função;
  - Receita Corrente Líquida;
  - Demonstrativo Regime RPPS;
  - Resultado Nominal;
  - Resultado Primário;
  - Restos a Pagar;
  - Despesa com Educação;
  - Operações de Crédito;
  - Projeção Atuarial;
  - Alienação de Ativos;
  - Despesa com Saúde;
  - Demonstrativo Simplificado.
- **Relatórios para Publicação – Padrão TCE/RS:**
  - Receita Corrente Líquida;
  - Despesa com Pessoal – Modelo 02;
  - Despesa com Pessoal – Modelo 10;
  - Modelo 13 – I RREA;
  - Modelo 13 – II Gastos Totais;

- Assegurar a confiabilidade e fidedignidade das informações geradas nos relatórios conforme os dados inseridos e legislação aplicável;

Matriz de Saldos Contábeis:

- Permitir cadastrar e manter registros de cadastro de Receitas Orçamentárias com todas as características necessárias para a geração da Matriz de Saldo Contábil;
- Permitir realizar manutenções em lote dos registros de cadastros de receitas que possuam características análogas;
- Permitir cadastrar e manter registros de cadastro de Despesas Orçamentárias com todas as características necessárias para a geração da Matriz de Saldo Contábil;
- Permitir realizar manutenções em lote dos registros de cadastros de despesas que possuam características análogas;

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

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

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

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

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

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

3. PLANEJAMENTO – PPA, LDO e LOA:

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

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

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

3.4. Permitir cadastrar e manter registros identificadores de localizações onde serão executadas os planos de ações previstos no Planejamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.13. Permitir registro e manutenção de cadastro de Orientações Estratégicas, identificando a

justificativa e a equipe responsável pela mesma;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.22. Permitir vincular as manutenções do programa de governo, a datas de alteração previamente definidas que permitirão gerar visões em diferentes cenários ao longo do tempo. As alterações se dão por registro de atos legais;

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

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

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

3.26. Permitir atrelar manutenções nas ações de governo à datas de alteração, onde é possível gerar demonstrativos com a estrutura projetada naquele momento. As alterações se dão pelo registro de atos legais;

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

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

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

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

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

3.32. Permitir que posterior a criação do PPA, seja possível importar dados estruturais e valores, já corrigindo-os conforme o cenário macroeconômico escolhido, tanto de um PPA anterior, como de exercício específico da Contabilidade, replicando-os para os próximos exercícios, proporcionando ao

setor de planejamento estrutura básica para iniciar o cadastramento do novo PPA;

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

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

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

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

3.37. **São funcionalidades do PPA:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m. Permitir o controle de aprovação da peça do planejamento visando controlar a exportação

para a LDO;

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

3.38. São funcionalidades da LDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Permitir cadastro e manutenção dos registros relacionados à Projeção Atuarial, identificando as informações da projeção, saldo e valores previstos no decorrer do "range" de exercícios quanto a contribuição patronal, receitas, despesas e déficit do RPPS;

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

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

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

m) Permitir gerar o Projeto de Lei para envio ao legislativo para análise e aprovação deste, ou seja:

n) Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais;

o) Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência, incluindo a análise dos fatores determinantes para o

alcance dos valores estabelecidos como metas;

p) Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores;

q) Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

r) Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

3.39. São funcionalidades da LOA:

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

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

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

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

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

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

AUTOMAÇÃO DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS:

SIOPE:

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

3.41. Funcionalidades:

3.41.1. Preenchimento Automático das Informações da Pasta Receita Total;

3.41.2. Previsão Atualizada;

3.41.3. Receitas Realizadas;

3.41.4. Receitas Orçadas para o Exercício Seguinte (caso necessário).

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

3.41.6. Despesas Próprias com Impostos e Transferências;

3.41.7. Despesas com FUNDEB;

3.41.8. Despesas Custeadas com Recursos Vinculados;

3.41.9. Preenchimento Automático das Despesas por Fonte de Financiamento separadas por Sub função de Governo, Detalhamento e Código da Despesa com os valores de:

3.41.9.1. Dotação Atualizada Despesa Empenhada Despesa Liquidada Despesa Paga;

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

SICONFI:

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

3.43. Funcionalidades:

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

3.43.1.2. Anexo I – Balanço Orçamentário;
3.43.1.3. Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Sub função;
3.43.1.4. Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
3.43.1.5. Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
3.43.1.6. Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
3.43.1.7. Anexo VII – Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;
3.43.1.8. Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
3.43.1.9. Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
3.43.1.10. Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
3.43.1.11. Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
3.43.1.12. Anexo XVI – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

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

3.44.1 Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
3.44.2 Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – Municípios;
3.44.3 Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
3.44.4 Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
3.44.5 Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
3.44.6 Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

SIOPS:

3.45. Gerar informações relativas à execução orçamentária através de Relatórios das Receitas oriundas de recursos de aplicação na Saúde do ASPS, convênios das esferas Estaduais e Federais, com a identificação de:

3.45.1. Previsão Inicial e Atualizada da Receita por Fonte de Recurso;
3.45.2. Execução da Receita por Fonte de Recurso;
3.45.3. Orçamento previsto para o Exercício seguinte quando requisitado e disponível, por Fonte de Recurso.

3.45 Gerar das informações relativas à execução orçamentária através de Relatórios das Despesas oriundas de recursos de aplicação na Saúde do ASPS, convênios das esferas Estaduais e Federais conforme o vínculo, com a identificação classificada pela funcional programática, da:

3.45.1 Previsão Inicial e Atualizada da Despesa;
3.45.2 Execução da Despesa de acordo com o estágio da execução (Empenhada, Liquidada e Paga)
3.45.3 Inscrição e Execução dos Empenhos inscritos em Restos a Pagar oriundos de exercícios anteriores;
3.45.4 Orçamento previsto para o Exercício seguinte quando requisitado e disponível, por Fonte de Recurso;

3.46 Gerar no formato digital, o conjunto de informações a serem importadas para o aplicativo do Datasus, possibilitando a carga dos dados de forma automatizada, agilizando o processo de transmissão das informações ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, condicionado à disponibilidade de layout por parte do Órgão Controlador e tomador de contas do SIOPS/Datasus.

4 ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA:

4.1 O sistema de Administração Tributária deverá administrar e gerenciar todos os tributos, taxas e impostos cobrados pela municipalidade;

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

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

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

4.1.4 Disponibilizar Módulo para o envio de mensagem entre servidores conectados;

4.1.5 Integração total da contabilidade com o módulo de tributos/arrecadação tanto da dívida ativa quanto dos créditos a receber. Realizar automaticamente os lançamentos na contabilidade de reconhecimento de todos os créditos a receber lançados no sistema tributário pelo fato gerador. Realizar automaticamente os lançamentos da dívida ativa e demais créditos a receber as baixas pelo recebimento, cancelamentos, inscrição, atualização de juros e multa, atualização de correção monetária, descontos, dentre outros possíveis conforme MCASP edição atualizada;

4.2 Possibilitar a criação e manutenção de Cadastros:

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

4.2.2 Criação dinâmica de guias para separação dos campos por afinidade;

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

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

4.2.5 Possibilidade de troca de ordenação dos campos dentro das guias;

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

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

4.2.8 Possibilidade de ocultação de campos que não se deseje mais utilizar;

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

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

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

4.2.12 Tabela LC116 com dados e disponibilidade para utilização;

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

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

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

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

4.2.17 Possibilitar cadastrar outros tipos de encargos, gerenciar seus valores e associar este novo índice às dívidas;
4.2.18 Gerenciamento de múltiplas moedas, possibilitando o gerenciamento de dívidas em moedas diferentes do Real, permitindo de forma automática gerenciar dívidas em Produtos Agrícolas e outros;
4.2.19 Cadastro para taxas que comporão as dívidas, permitindo reduzir e dinamizar os registros, evitando a duplicidade e retrabalho;
4.2.20 Cadastro de dívidas, dinâmico, possibilitando associar a elas um número ilimitado de taxas, sendo possível determinar sobre cada uma delas se será concedido desconto sobre a parcela e sobre a cota única, e se a taxa incidirá juros/multa e correção;
4.2.21 Controle do Tipo da dívida (dívida de contribuição de melhoria, taxa de água, ISS retido, ISS variável, ITBI rural, MEI, outros);
4.2.22 Controle do registro dos parâmetros de desconto para pagamento dentro do vencimento, sendo possível informar percentual, instrução SQL para checagem, instrução SQL para pagamento em cota única, validação se há outras dívidas do mesmo cadastro, regras para desconto antecipado entre outros controles;
4.2.23 Registro de regras que serão aplicadas ao parcelar esta dívida, como indicativo de valor mínimo, permitindo parcelar dívidas do ano;
4.2.24 Registro histórico de vencimentos por ano, mantendo o histórico dos anos anteriores com possibilidade de gerenciar o percentual que cada parcela terá em relação aos 100% do valor da dívida;
4.2.25 Registro de múltiplas cotas únicas como informação de Data de Vencimento, percentual de desconto diferenciado para pessoa física e jurídica, percentual de desconto para pagantes em dia com validação e se há ou não dívidas parceladas;
4.2.26 Tabela de contas contábeis para contabilização de valores recebidos, sendo possível parametrizar até cinco divisões de percentuais, com parametrização individual para dívidas do tipo Ano, ativa ou Ajuizada, sendo possível informar taxa a taxa as informações de contas contábeis para o valor principal, correção, juros, multa, outros encargos, acréscimos, pago a maior e rejeitadas e ainda gerenciar as contas dedutivas;
4.2.27 Tabela de tipos de melhorias que serão utilizadas no módulo cálculo de contribuição de melhorias;
4.2.28 Cadastro de motivos de operação com débitos, para viabilizar relatórios e/ou consultas separando as operações por tipo;

4.3 Módulo de ITBI contemplando os itens a seguir:
4.3.1 Cadastro de Agentes financeiros;
4.3.2 Funções de ITBI com alíquota para cálculo para operação normal e financiada;
4.3.3 Tabela de tramites, com indicador de operação, sendo: Inicial, Em Tramitação, Liberado, Aguardando Pagamento, Pago, Cancelado, Isento Pagamento;
4.3.4 Possibilidade de customizar a apresentação dos campos na solicitação de ITBI.

4.4 Cadastro de Edifícios com informações de Rua, Número e Bairro;

4.5 Cadastro de Distritos;

4.6 Cadastro de Setores;

4.7 Cadastro de Zonas;

4.8 Cadastro de Loteamentos;
4.9 Cadastro de melhorias para composição das melhorias dos logradouros;

4.10 Cadastro de Contadores com vínculo ao Cadastro;

4.11 Cadastro de Situação Auxiliar para customização e separação das dívidas do sistema;

4.12 Cadastro de Procuradores do Município com vínculo ao Cadastro;

4.13 Cadastro de leis de parcelamento atendendo os seguintes itens:

4.13.1 Número da lei;
4.13.2 Data de validade inicial e final;
4.13.3 Número Máximo de parcelas;
4.13.4 Valor mínimo da parcela;
4.13.5 Desconto sobre juros / multa / correção / e outros encargos;
4.13.6 Possibilidade de acrescentar um percentual ao valor parcelado;
4.13.7 Possibilidade de acrescer juros, com possibilidade de escolher entre juro mensal, juro acumulado, juro rateado e tabela PRICE;
4.13.8 Possibilidade de escolher uma outra dívida destino do parcelamento;

4.14 Customização das regras de estorno do parcelamento:

4.14.1 Número de parcelas vencidas;
4.14.2 Checagem de parcelas consecutivas ou alternadas;

4.15 Cadastro de Leis:

4.15.1 Cadastro de Leis de Isenção, com informações de número da lei e período de vigência, com apontamento sobre qual dívida esta lei incidira e sobre qual das taxas e também qual o percentual de cada isenção;
4.15.2 Lei de Desconto Especial, com indicação de número da lei, período de vigência, quais os percentuais de desconto para o principal e para os acréscimos;
4.15.3 Aviso de cadastro, com indicativo para qual cadastro, limite para exibição e qual o aviso e deverá mostrar em todos os módulos em que o cadastro foi selecionado;

4.16 Módulo para customização de documentos:

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

4.17 Módulo para customização de funcionamento do Sistema Tributário e Portal de Serviços Web:

4.17.1 Apontamento de cadastros padrão;
4.17.2 Dívidas para ITBI Urbano e Rural;
4.17.3 Situação auxiliar padrão;
4.17.4 Modelos de guias padrão;
4.17.5 Parâmetro para permissão de impressão da guia, após vencimento;
4.17.6 Dias de validade de AIDOFs;
4.17.7 Séries de Notas para liberação de AIDOFs;
4.17.8 Modelo padrão para impressão da AIDOF;
4.17.9 Customização do portal referente AIDOFs:
4.17.10 Permissão de solicitação da primeira AIDOF;
4.17.11 Parâmetro para permissão, apenas para gráficas cadastradas;
4.17.12 Permissão para alterar a quantidade de documentos solicitados;
4.17.13 Instrução customizada a ser apresentada aos optantes do Simples Nacional.

4.18 Customização referente ao ISSQN:
4.18.1 Cadastro Padrão;
4.18.2 Dívida de ISSQN para notas de Entrada;
4.18.3 Dívida do ISSQN para notas de Saída;
4.18.4 Dívida do ISSQN para o SIMPLES NACIONAL;
4.18.5 Parâmetro para unir guias de Tomadores Diferentes;

4.18.6 Situação auxiliar, padrão, para todas estas dívidas;
4.18.7 Customização para permitir alterar a alíquota do ISSQN Homologado no Portal de Serviços Web;
4.18.8 Customização do Base de Retenção de ISSQN Eventual;
4.18.9 Customização da Dívida da Retenção Eventual;
4.18.10 Parametrização da Guia modelo do ISSQN Retido;

4.19 Customização referente a forma a qual o Sistema deverá proceder referente aos débitos:
4.19.1 Customizar para permitir gerar um novo débito quando o mesmo for pago a menor, com opção de valor fixo ou percentual, com indicador de qual vencimento deverá criar a dívida;
4.19.2 Indicador de conta contábil para recebimentos de pagamentos por banco de débitos inexistentes;
4.19.3 Forma de numeração dos processos administrativos;
4.19.4 Parâmetro para impedir a impressão de segundas vias de dívida ativa via Portal de Serviços Web;
4.19.5 Customizar quais dívidas devem ser mostradas no Portal de Serviços Web;
4.19.6 Customizar quantidade de dias para vencimento de uma notificação de dívida ativa;
4.19.7 Nome do Menu na tela do Portal;
4.19.8 Ativar ou não o módulo;
4.19.9 Permissão do usuário para alterar os dados do Cadastro;
4.19.10 Customização para gerenciamento do controle de Cobrança de Água;

4.20 Customização referente a emissão de Certidões:
4.20.1 Numeração da CND e CDA (sequencial ou anual);
4.20.2 Dias de carência;
4.20.3 Dias de vencimento;

4.21 Modelos de documentos para:
4.21.1 Certidão Negativa de Débitos do Imóvel;
4.21.2 Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos do Imóvel;
4.21.3 Documento de Inscrição Imobiliário (lotação);
4.21.4 Documento de Inscrição Municipal – DIM;
4.21.5 Certidão Negativa de Débitos (Geral);
4.21.6 Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos (Geral);

4.22 Mensagens padrão para os modelos de documentos e testes de validação para Cadastro Imobiliário e Cadastro Geral (único).

4.23 Cadastro de Web Service, devendo validar a assinatura eletrônica de cada operação.

4.24 Customização para cálculo parametrizado:
4.24.1 Chaves dinâmicas sendo possível usar qualquer informação do boletim cadastral;
4.24.2 Chaves para melhorias;
4.24.3 Chaves de quarteirão;

4.24.4 Tabela de valores Logradouros x Bairros;
4.24.5 Tabela de valores por Logradouro;
4.24.6 Tabela de limites onde é possível associar dois campos do cadastro e definir valores por intervalo de valores mantendo o histórico por ano;
4.24.7 Tabela de Decisões onde um campo do cadastro recebe parâmetros de valor inicial e final com dados anuais;
4.24.8 Tabela de duas dimensões onde dois campos poderão ser associados pelas suas legendas e partir da combinação destas duas informações, valores serão indicados e usados de forma automática no cálculo;
4.24.9 Tabela de três dimensões onde três campos poderão ser associados pelas suas legendas e partir da combinação destas três informações, valores serão indicados e usados de forma automática no cálculo;
4.24.10 Rotinas para utilização nos cálculos de descontos gerados pela emissão de NFS-e.

4.25 Manutenção de Cadastros:
4.25.1 Simples: com pesquisa direta a cadastro com possibilidade de pesquisas por código, nome, edifício, loteamento, setor, zona, rua, distrito, bairro, contador, situação cadastral, possibilitando, ainda, customizar outras pesquisas;
4.25.2 Campos: a partir da seleção de um cadastro e um campo do mesmo, permitir alterar direto a informação solicitada;
4.25.3 Contribuinte: a partir da seleção de um campo, e a seleção de contribuintes, permitir a manutenção um a um dos informados na tela;
4.25.4 Encerramentos de Cadastro Imobiliário, Atividades do Cadastro Imobiliário e de Solicitações de ITBI.
4.25.5 Históricos dos Cadastro Imobiliário e Financeiro;
4.25.6 Consultas ao movimento financeiro do contribuinte, sendo possível:
4.25.7 Buscar por código, nome, código único, ano inicial e final, dívida inicial e final, vencimento inicial e final e situação do débito;
4.25.8 Demonstrar e possibilitar customizações referentes a:
4.25.9 Débitos Não Pagos:
4.25.9.1 Ano da Dívida;
4.25.9.2 Parcela;
4.25.9.3 Vencimento;
4.25.9.4 Descrição da Dívida;
4.25.9.5 Situação da Dívida;
4.25.9.6 Situação Auxiliar da Dívida (possibilitar campo para complemento);
4.25.9.7 Valor Original;
4.25.9.8 Valor Corrigido;
4.25.9.9 Total das dívidas não pagas, separando valor do principal com cada um dos acréscimos;
4.25.9.10 Customização para mostrar grid com os encargos;
4.25.9.11 Customização para mostrar as taxas de cada parcela;
4.25.9.12 Possibilitar a impressão do extrato dos débitos;
4.25.9.13 Possibilitar a impressão de guias de múltiplas parcelas com seleção de simples acesso;
4.25.9.14 Possibilitar o agrupamento virtual de parcelas sem gerar novo débito no financeiro nem alterar as parcelas originais;
4.25.9.15 Permitir parcelar as parcelas selecionadas;
4.25.9.16 Possibilitar consulta aos dados cadastrais;
4.25.9.17 Possibilitar a visualização das cotas únicas sendo possível imprimir, apenas, as não vencidas.

4.25.10 Débitos Pagos:
4.25.10.1 Ano da Dívida;
4.25.10.2 Parcela;
4.25.10.3 Vencimento;
4.25.10.4 Descrição da Dívida;
4.25.10.5 Situação do Débito;
4.25.10.6 Valor Original;
4.25.10.7 Valor da Guia;
4.25.10.8 Valor Pago;
4.25.10.9 Dados Gerais do Pagamento;
4.25.10.10 Dados das parcelas usadas, caso seja uma parcela paga de parcelamento;
4.25.10.11 Data do Pagamento;
4.25.10.12 Valor Pago;
4.25.10.13 Banco;
4.25.10.14 Agência.
4.25.11 Dados da guia paga:
4.25.11.1 Valor Principal;
4.25.11.2 Valores de Acréscimos;
4.25.11.3 Separação de valores por taxa;
4.25.11.4 Código contábil do movimento de pagamento;
4.25.11.5 Informativo do histórico da parcela paga, desde sua criação, alteração e pagamento, tudo com a informação de qual usuário efetivou a operação.
4.25.12 Débitos Cancelados:
4.25.12.1 Ano da Dívida;
4.25.12.2 Parcela;
4.25.12.3 Vencimento;
4.25.12.4 Descrição da Dívida;
4.25.12.5 Situação Atual do Débito;
4.25.12.6 Situação Auxiliar (possibilitar campo para complemento);
4.25.12.7 Valor Original;
4.25.12.8 Valor Cancelado;
4.25.12.9 Motivo do Cancelamento;
4.25.12.10 Observação do Cancelamento.
4.25.13 Débitos em Dívida Ativa:
4.25.13.1 Ano da Dívida;
4.25.13.2 Parcela;
4.25.13.3 Vencimento;
4.25.13.4 Descrição da Dívida;
4.25.13.5 Situação Atual do Débito;
4.25.13.6 Situação Auxiliar (possibilitar campo para complemento);
4.25.13.7 Valor Original;
4.25.13.8 Valor da Dívida;
4.25.13.9 Ano Inscrição;
4.25.13.10 Livro;
4.25.13.11 Folha;
4.25.13.12 Inscrição;
4.25.13.13 Data Inscrição.
4.25.14 Débitos Ajuizados:
4.25.14.1 Ano da Dívida;
4.25.14.2 Parcela;

4.25.14.3 Vencimento;
4.25.14.4 Descrição da Dívida;
4.25.14.5 Situação Atual do Débito;
4.25.14.6 Situação Auxiliar (possibilitar campo para complemento);
4.25.14.7 Valor Original;
4.25.14.8 Valor da Dívida;
4.25.14.9 Número da CDA;
4.25.14.10 Data da CDA;
4.25.14.11 Número do Processo Judicial;
4.25.14.12 Data do Processo Judicial;
4.25.14.13 Vara Judicial;

4.25.15 Débitos de Sócios poderão ser mostrados em uma guia;
4.25.16 Manutenção de débitos para possibilitar fazer baixas de débitos manualmente;
4.25.17 Emissão de guias em massa, com escolha de intervalo de cadastros, letras iniciais e finais, ano inicial e final, parcela inicial e final, vencimento inicial e final e qual a dívida;
4.25.18 Inclusão manual de débitos para possibilitar a inserção de novos débitos sem ser por script de cálculo, com possibilidade de inclusão de múltiplas parcelas e opção para parametrizar o último dia do mês como vencimento, e opção para geração de guias e gerar notificação integrada ao módulo, e nos casos de ISSQN retido e variável, possuir a opção editável de base de cálculo e alíquota;
4.25.19 Estorno de parcelamento com demonstrativo das parcelas que serão estornadas mostrando a situação (ex: ativa, ajuizada, etc.) de cada uma delas
4.25.20 Estorno de Parcelamento em lote para possibilitar o estorno de todos os parcelamentos em um intervalo de datas, as regras registradas na lei de parcelamento serão usadas neste rastreio, um grid será gerado com os dados de todos os parcelamentos que serão afetados e há a opção de ver o parcelamento e opção de selecionar os que serão estornados.

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

4.26.1 Disponibilizar módulo para lançamento nota a nota ou importação de arquivo com lay-out pré-definido, sendo que estas duas opções deverão ser compatíveis com as disponibilizadas no Portal de Serviços Web.
4.26.2 Permitir fechamento de notas lançadas gerando um registro no financeiro do ano/mês selecionado;
4.26.3 Permitir o lançamento ISSQN sem movimento;
4.26.4 Possibilitar a customização do número máximo de Notas Fiscais, por contribuinte, para liberação das AIDOFs, devendo esta customização ser disponibilizada no Portal de Serviços Web(caso a Municipalidade utilize);
4.26.5 Disponibilizar módulo para solicitação de AIDOF para, opcionalmente, que se possa efetivá-la usando o sistema tributário, a funcionalidade deverá ser compatível com a disponível no Portal de Serviços Web;
4.26.6 Disponibilizar módulo de Inclusão e Avaliação de ITBI. Na inclusão deverá requerer, que se informe os dados do imóvel referenciado, os valores da transação e a informação se é financiado ou não, informar os dados dos transmitentes e dos adquirentes, e que seja possível, ao solicitante, anexar documentos ao processo, assim como, o servidor municipal. Ambos os documentos deverão estar visíveis para ambas as partes no Portal de Serviços Web
4.26.7 Possibilitar consulta à Contribuinte pelo Cadastro, mostrar todos os respectivos dados, todos os cadastros ligados a este, valor dos débitos de cada um e link direto ao extrato de débito do mesmo com opções de impressão sintética ou analítica;
4.26.8 Possibilitar consulta a todos as empresas vinculadas ao um Contador, selecionado;
4.26.9 Possibilitar rastreio de Parcelamentos obtidos pela combinação de uma ou mais informações:
4.26.10 Cadastro inicial e final;

4.26.11 Lei do parcelamento;
4.26.12 Data inicial e final do parcelamento;
4.26.13 Situação do debito original;
4.26.14 Status da Parcela.

4.27 Lançamentos:

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

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

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

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

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

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

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

4.27.8 Contribuição de Melhoria: Possibilitar cadastrar obras, determinar quais os contribuintes beneficiados pela mesma, proporcionalizar o valor de cada um levando em conta valor da obra x área da obra x testada, gerar edital de notificação prévio e após a conclusão da obra fazer novos cálculos já com o percentual de valorização dos imóveis, com estes dados gerar novo edital com os valores calculados e proporcionais.

4.27.9 Geração de Aviso de Débito: Possibilitar notificar os contribuintes em dívida, seguindo customização de diversos fatores tais como: Ano do débito, vencimento da dívida, dívida(s), situação(ões), situação auxiliar, e ainda, opção de escolha de ordem de impressão.

4.27.10 Aviso de estorno de parcelamento com demonstrativo das parcelas que serão estornadas mostrando a situação (ex: ativa, ajuizada, etc.) de cada uma delas.

4.27.11 Emissão de Etiquetas: Disponibilizar em todos os documentos emitidos a possibilidade de impressão de etiqueta customizada.

4.27.12 Correção de Valores: Disponibilizar ferramenta que possibilite simular nas mais diversas situações dos débitos os valores aferidos de todas as correções de valores, contendo todas as variáveis que são consideradas no momento do cálculo.

4.27.13 Leitura de Água: Deverá conter ferramentas de suporte a esta tarefa, desde a digitação manual das informações até exportadores e importadores das mesmas, estas ferramentas deverão conter o lay-out utilizado.
4.27.14 Exportação de Débitos: Disponibilizar ferramenta customizada para gerar arquivos contendo parcelas não pagas, podendo esta exportação estar associada a um cálculo ou a débitos já existentes no sistema; A mesma deverá ser customizada para considerar condições especificas para não exportar débitos contidos nestas condições, como por exemplo, loteamentos e falta de dados de endereçamento.
4.27.15 Validação Simples Nacional: Disponibilizar módulo que valide os CNPJ's contidos na Receita Federal com os registrados no sistema, ao final deverá gerar um "arquivo retorno" para ser enviado a receita e um relatório para uso interno da Municipalidade.
4.27.16 Comprovante de Isenção: Permitir, após o cálculo do IPTU e após todas as regras de descontos e isenções aplicadas, que os contribuintes que ficarem 100% isentos ao pagamento de imposto recebam um comprovante de isenção, o qual será customizado conforme a necessidade.

4.28 Dívida Ativa:
4.28.1 Disponibilizar módulo administrativo onde várias funções ligadas aos processos de Dívida Ativa e Ajuizamento de débitos serão executadas, estas funções serão compreendidas desde a criação de livros para inscrição, a inscrição dos débitos, impressão do livro, geração customizada de notificações, Emissão de CDAs e consulta das mesmas, tramitação e o Ajuizamento.
4.28.2 Livros: Possibilitar criar livros com as informações dos dados legais, tais como, Natureza, Fundamentos Legais, Termo Inicial, Fundamentação da forma de atualização, fundamentação dos cálculos e acréscimos e quais dívidas poderão ser inscritas nos mesmos.
4.28.3 Inscrição em Dívida Ativa: Permitir, após a informação do ano da inscrição que todos os livros deste exercício serão apresentados, após a seleção de um deles as dívidas parametrizadas para ele serrão apresentadas as quais poderão ser marcadas, após isso, automaticamente, o sistema deverá selecionar as mesmas e mostra-las para visualização e conferência antes de inscreve-las no livro.
4.28.4 Estorno de Inscrição em Dívida Ativa: Permitir, caso uma inscrição tenha sido processada com erro, que se efetue o estorno da mesma, para isso deverá gerar no mesmo livro um novo registro indicando a operação de estorno.
4.28.5 Impressão do Livro: Permitir, após a seleção de um ano, que todos os livros deste exercício devam ser apresentados, bastando selecionar um deles e o mesmo poderá ser impresso.
4.28.6 Notificação de Dívida Ativa: Permitir, após a inscrição em Dívida Ativa, gerar uma notificação a todos os contribuintes, e após decorrido o prazo e não havendo contestação deverá emitir a CDA.
4.28.7 Emissão de CDA: Permitir, após decorrido o prazo da notificação que as inscrições aptas a serem geradas em CDAs devam ser mostradas, para que seja possível selecionar o assinante dando continuidade na geração.
4.28.8 Consulta de CDA: Possibilitar através de vários parâmetros localizar uma ou mais CDAs, demonstrando os respectivos dados da mesma.
4.28.9 Trâmite da CDA: Permitir, após a geração da CDA, que se inicie o processo de tramitação da CDA, tramitando pelo jurídico, cartório e fórum.
4.28.10 Petição Inicial: Disponibilizar ferramenta para automatizar a geração da petição inicial com registro da mesma.
4.28.11 Ajuizamento: Permitir, após todos os tramites da CDAs e decorrido todos os prazos entre a fase de ajuizamento, que o sistema selecione as CDAs aptas a serem ajuizadas e as mesmas sejam apresentadas, dando opção ao servidor para proceder o ajuizamento.

4.29 Manutenção:
4.29.1 Disponibilizar módulo administrativo voltado a operacionalização do sistema e execução de rotinas de manutenção de débitos e cadastros, os quais deverá ter como função mínima:

4.29.2 Módulo gerencial para criar, alterar e manter os cadastros em uso no município, onde o servidor público (usuário) terá ferramentas administrativas que possibilitem criar novos cadastros, novos campos dentro dos cadastros, alterar a forma de funcionamento dos campos alterando seus limites, alteração de legendas, alteração de índices ligados aos campos, criação de chaves dinâmicas para cobrança de melhorias, bem como tabelas customizadas de cruzamentos de campos para serem utilizados nos scripts de cálculo do sistema.
4.29.3 Possibilitar a manutenção das formas de pesquisa para localização de imóveis e empresas.
4.29.4 Disponibilizar, no módulo manutenção, módulos com as seguintes funcionalidades:
4.29.5 Troca de exercício, onde os dados das tabelas, anuais, serão transferidos para o exercício seguinte, tais como scripts de cálculo, tabelas usadas em cálculo e formulas;
4.29.6 Alteração de Situação Auxiliar (campo para complemento): Possibilitar vincular dívidas a outra situação no lugar da original.
4.29.7 Alteração de Vencimento: Disponibilizar ferramenta para alteração de vencimento.
4.29.8 Indexação de Valores: Permitir que, para se corrigir dívidas não vencidas que por força de lei precisam ser corrigidas por algum índice.
4.29.9 Cancelamento de Débitos: Disponibilizar rotina para execução de cancelamento em massa, o qual será utilizado, por exemplo, em casos de prescrição.
4.29.10 Juntar Dívidas do Ano: Disponibilizar rotina de uso restrito, a qual, servira única e exclusivamente para cancelar as parcelas de uma dívida e criar "apenas uma" com o valor total;
4.29.11 Somar Valores do Cadastro Imobiliário: Disponibilizar rotina auxiliar do script de cálculo, a qual, terá por função executar funções de somas de campos de bases diferentes que estarão englobados ou dos anexos do mesmo contribuinte.

4.30 Relatórios:
4.30.1 Disponibilizar módulo voltado a geração e impressão de relatórios, permitindo que sejam customizados, duplicados e alterados conforme a necessidade da Municipalidade:
4.30.2 Relação de Guias de ITBI;
4.30.3 Relatório de Distritos / Zonas / Setores;
4.30.4 Relação para troca de proprietários pelo processo de ITBI;
4.30.5 Débitos de ITBI: Possibilitar rastrear débitos de ITBI para posterior análise ou cancelamento;
4.30.6 Relação de Processo de ITBI;
4.30.7 Relatório de AIDOFs;
4.30.8 Relatório de ISSQN Eletrônico / Retido;
4.30.9 Relatório Contábil: possibilitando customização por banco, dívida, período, tipo de dívida;
4.30.10 Relatório de Cálculos Realizados: mostrar os cálculos efetuados no sistema e seus valores.
4.30.11 Relatório Interativo: possibilitar a criação de qualquer relatório dos cadastros imobiliários, com quaisquer campos, e os mesmos ficando registrados para uso posterior, podendo ser aplicado condições a todos os campos usados e criar totalizadores a partir dos mesmos.
4.30.12 Lançamentos: Permitir informar intervalo de cadastros, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, tipo de débitos, geração analítico ou sintético e impressão de gráfico.
4.30.13 Maiores Pagadores: Disponibilizar por datas de pagamento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros, mostrar e impressão de gráfico.
4.30.14 Maiores Pagadores por Atividade: Permitir selecionar o exercício, definir quantos contribuintes se deseja consultar e disponibilizar em relatório ou em gráfico os maiores pagadores.
4.30.15 Maiores Devedores: Disponibilizar por datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros, mostrar e impressão de gráfico.
4.30.16 Valores Venais: Disponibilizar, a partir da seleção do exercício, a opção de ser analítico ou sintético com a impressão de gráfico.

4.30.17 Regularizados: Relacionar todos os contribuintes que não possuam dívidas das selecionadas com possibilidade de pesquisa por cadastro inicial e final e ainda validação da data final, de verificação e, opcionalmente, mostrar os encerrados.

4.30.18 Arrecadação Por Atividade: Relatório estatístico que disponibilize resumo dos valores arrecadados por atividade em um intervalo de datas, e permita gerar gráfico com estas informações.

4.30.19 Arrecadação Por Dívida: Relatório estatístico que demonstre os valores arrecadados das dívidas selecionadas, com opção de data de pagamento inicial e final, impressão em modo sintético e gráficos, os valores deverão ser demonstrados mês a mês.

4.30.20 Débitos Juntados: Disponibilizar, permitindo que se informe intervalo de cadastros, ano da dívida inicial e final, datas do vencimento inicial e final, seleção da dívida, situação auxiliar e forma de ordenamento.

4.30.21 Alterações No Financeiro: Relacionar todas as alterações efetuadas que afetaram os valores das dívidas, opção de data da alteração inicial e final, seleção de uma ou mais dívidas, e escolha de um ou mais usuários.

4.30.22 Cancelamentos: Demonstrar datas de operação inicial e final, seleção das dívidas, situação auxiliar, situação do débito, motivos de cancelamento, dívida tributária ou não, forma de ordenação e apresentação analítica ou sintética e impressão de gráfico.

4.30.23 Isenções de Débitos: Possibilitar relacionar todos os usuários beneficiados por alguma lei de isenção, podendo-se optar entre listagem analítica, sintética e com impressão de gráfico comparativo para que se possa sintetizar os tipos de renúncia de receitas.

4.30.24 Cadastros Sem Lançamentos: Relacionar todos os cadastros que não tiveram nenhum debito criado no intervalo de datas informado.

4.30.25 Demonstrativo de Valores: Selecionar um ou todos os cadastros que tenham dentro de um intervalo de datas um demonstrativo de valores Lançados ou Arrecadados ou a Pagar.

4.30.26 Estornos: Relacionar todos os estornos realizados no sistema, podendo-se usar um intervalo de datas, um ou todos os cadastros, separação por situação auxiliar e seleção de todas as dívidas ou apenas tributárias e não tributárias.

4.30.27 ITBI por Logradouro: Selecionar um ou mais logradouros que disponibilize uma lista de todos os ITBIs avaliados nestes locais em um intervalo de datas.

4.30.28 Resumo de Saldos para Contabilidade: Disponibilizar demonstrativo destinado a contabilidade, mostrando saldos anteriores, do período e totalizador de todas as dívidas.

4.30.29 Notificações Devolvidas: Relacionar as notificações que não foram entregues aos contribuintes.

4.30.30 Pagamentos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, banco que foi pago, tipo de débitos, dívida tributária ou não tributária, geração analítico ou sintético e impressão de gráfico.

4.30.31 Dívida Ativa: Permitir que se informe intervalo de cadastros, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, tipo de débitos, geração analítico ou sintético e impressão de gráfico.

4.30.32 Ajuizamentos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, geração analítico ou sintético e impressão de gráfico.

4.30.33 Débitos Abertos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, situação do débito, geração analítico ou sintético e impressão de gráfico.

4.30.34 Parcelamentos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, seleção por nome, número de parcela inicial e final, ano do parcelamento inicial e final, datas do parcelamento inicial e final, qual a lei do parcelamento, situação do débito original e status atual do parcelamento, geração analítico ou sintético e impressão de gráfico.

4.30.35 Demonstrativo de Débitos Abertos: Selecionar um ou todos os cadastros e demonstre por exercício o montante de valores a serem cobrados.

4.30.36 Valor Histórico: Demonstrar qual a situação do registro financeiro em qualquer data, mesmo após pago, alterado, cancelado, devendo o sistema retroagir à situação de cada ano, dia, solicitado.

4.30.37 Alterações Cadastrais: Demonstrar, a partir da data inicial e final das alterações e indicação de um ou todos os usuários.

4.30.38 Cadastros de Contribuintes: Relação de contribuintes em um intervalo de cadastros com opção de somente encerrados, ativos ou todos.

4.30.39 Boletim de Contribuintes: Relação dos dados contidos no boletim cadastral.

4.30.40 Atividades: Relação com todos os dados de todas as atividades.

4.30.41 Pagamentos: Relação de pagamentos, selecionando, cadastro um ou todos, dívidas, intervalo de cadastro, banco, situação auxiliar, tipo de dívida, data de pagamento inicial e final, data de movimento inicial e final, data de vencimentos inicial e final, ano do debito inicial e final todos os filtros combinados entre si, com opção de ser impresso analiticamente ou sinteticamente com possibilidade de impressão de gráfico.

4.30.42 Movimento por Banco: Relação de valores arrecadados por banco, podendo ser selecionado um ou mais bancos, em um intervalo de data, com opção de mostrar os totais por dia ou apenas sintético, com possibilidade de impressão de gráfico.

4.30.43 Inconsistência de Pagamentos: Relação de diferenças de pagamentos com informação de diferença mínima, seleção de uma ou mais dívidas e um ou mais bancos, em um intervalo de data de movimento e seleção do tipo de pagamento e também do tipo de lançamento.

4.30.44 Demonstrativo de Parcelas Pagas: Demonstrar mês a mês a quantidade parcelas pagas para cada uma das dívidas selecionadas.

4.30.45 Descontos: Relação de descontos concedidos, com opção de escolher um ou mais tipo de desconto, uma ou mais dívidas, intervalo de cadastros, tipo de dívida, data de pagamento inicial e final, data de vencimento inicial e final, ano do débito inicial e final, com opção de mostrar taxas e ou apenas sintetizado.

4.30.46 Rejeitados: Relação de débitos rejeitados, débitos pagos em duplicidade ou não localizados no cadastro financeiro, deverão ser disponibilizados dados que possibilitem o servidor (usuário) localizar os mesmos e o órgão arrecadador que enviou o "arquivo retorno".

4.30.47 Diferenças: Demonstrar os valores pagos com diferenças, podendo escolher uma ou mais dívidas, um ou mais bancos, tipo de diferença, maior ou menor, separado por parcelas ou cota única, com opção de ser sintético e com limite mínimo de diferenças.

4.31 Relatórios Unificados:

4.31.1 Lançamentos: Possibilitar informar o código único ou todos, seleção de um cadastro, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.

4.31.2 Pagamentos: Possibilitar informar o código único ou todos, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, banco que foi pago, tipo de débitos, dívida tributária ou não tributária, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.

4.31.3 Dívida Ativa: Possibilitar informar o código único ou todos, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, tipo de débitos, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.

4.31.4 Ajuizamentos: Possibilitar informar o código único ou todos, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.

4.31.5 Débitos Abertos: Possibilitar informar o código único ou todos, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, situação do débito, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.

4.31.6 Maiores Devedores: Datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros máximos a serem mostrados e impressão de gráfico.

4.31.7 Maiores Pagadores: Datas de pagamento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros máximos a serem mostrados e impressão de gráficos.

5 CONTROLE DE TESOURARIA:

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

5.2 Deverá ser multi-exercício, permitindo trabalhar em vários exercícios, para ajustes, e sem interferência entre os mesmos;

5.3 Disponibilizar controles de acessos definidos por permissões individuais para cada usuário;

5.4 Permitir consultar, filtrar, alterar e incluir informações de tabelas e cadastros, a partir de qualquer tela que esteja sendo utilizada.

5.5 Possibilitar o uso de autenticadoras, impressoras ou processadoras de cheques e leitores de código de barras;

5.6 Permitir a integração on-line com o módulo de Tributação Municipal, Cadastro Financeiro do Contribuinte, corrigindo instantaneamente no ato da cobrança, o valor dos débitos em atraso;

5.7 Permitir utilizar uma classificação de contas, diferente entre tesouraria e contabilidade, para uma mesma conta, possibilitando agrupar várias contas contábeis em uma da tesouraria para facilitar o agrupamento nos relatórios financeiros.

5.8 Permitir a integração on-line com o módulo de Contabilidade Pública, Cadastro de Fornecedores e Empenhos;

5.9 Permitir lançamentos automáticos na atualização do cadastro financeiro dos contribuintes realizando a baixa dos débitos, como também, nas contas de caixa e bancos, contas extras e todos os lançamentos do PCASP, e a classificação da Receita;

5.10 Permitir o controle on-line da movimentação do Caixa e Bancos, Conta, Código, Saldos, Debitado, Creditado, Valor, Autenticação e Operação.

5.11 Processar a emissão do borderô eletrônico dos pagamentos.

5.12 Nos Pagamentos que possuírem retenções deverá ocorrer o registro no caixa/banco, apenas do valor líquido a ser pago para o credor, permitindo no momento o registro do lançamento de transferência bancária referente ao valor de retenções extras e ao valor de retenções de receitas orçamentárias.

5.13 No pagamento das retenções deverá realizar os lançamentos automáticos, inclusive a arrecadação da receita orçamentária e a baixa do crédito tributário, no caso da retenção por guia.

5.14 Na arrecadação de Receitas, com utilização de guias de arrecadação, os valores deverão ser calculados, na sua totalidade, pelo sistema de tributos tanto no que se refere a descontos quanto no que se refere a multas, juros, correções e acréscimos, não possibilitando ao usuário efetuar qualquer alteração de valores. Se a guia estiver vencida, poderá o usuário utilizar a mesma ou emitir uma nova com a data de vencimento e valores atualizados;

5.15 Permitir a Impressão de Guias Avulsas, utilizadas como documento base para todos os lançamentos e como documento base para determinadas arrecadações;

5.16 Permitir a Geração da Remessa e Validação do Retorno de Borderô de Pagamentos. Além do arquivo de Remessa, também, deverá gerar o relatório da remessa.

5.17 Dentro do campo de consultas, disponibilizar recurso para realizar novas consultas sobre qualquer informação da consulta principal.

5.18 Gerar relatórios no formato PDF, TXT e em formatos de documento e planilha para o Libre Office e para o Microsoft Office.

5.19 Permitir e disponibilizar:

5.19.1 Cadastros de Entidades, Classificação Contábil, Bancos, Agências, Históricos de lançamentos;

5.19.2 Cadastros de Contas Contábeis;

5.19.3 Pagamentos: Empenhos Orçamentários, Restos a Pagar; Notas Extras;

5.19.4 Receitas: Receitas Orçamentárias e Extras, com Guias de Arrecadação (código de barras);
5.19.5 Lançamentos Contábeis, Transferências Concedidas e Recebidas;
5.20 Possibilitar consultar guias de arrecadação que foram autenticadas pela tesouraria;
5.21 Conciliação Bancária: Lançamentos e Relatório da Conciliação;
5.22 Consultas Instantâneas:
5.22.1 Saldo e Movimento das Receitas, Despesas, Fornecedores, Empenhos, Ordens de Pagamento, Retenções, Contratos, Adiantamentos, Caixa, Bancos, Contabilidade e Contribuintes;
5.23 Relatórios Financeiros:
5.23.1 Boletim da Receita;
5.23.2 Razão da Receita;
5.23.3 Boletim da Despesa;
5.23.4 Boletim da Tesouraria,
5.23.5 Razão de Contas/Caixa/Bancos
5.23.6 Relação de Cheques/Ted,
5.23.7 Relação de Pagamentos
5.23.8 Relação de Empenhos Pagos,
5.23.9 Resumo do Caixa,
5.23.10 Relação de Receitas, Dívidas e suas Taxas
5.23.11 Conciliação Bancária.

6 **CONTROLE DE LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS E LICITACON:**

6.1 Gerenciar todas as rotinas dos processos licitatórios, desde sua criação, julgamento, homologação e emissão de ordens de compras.

6.2 Controlar fornecedores, produtos, dotações e tramitações de processos licitatórios.

6.3 Receber as solicitações de compras geradas através do Sistema de Consulta e Solicitação de Materiais.

6.4 Controlar vencimentos de contratos e documentos de fornecedores.

6.5 Julgar e homologar as licitações e gerar ordens de compras.

6.6 Possuir gerenciamento de tipos de modalidades, tais como: carta convite, tomada de preços, PREGÃO PRESENCIAL, chamada pública, pregão presencial, pregão eletrônico, compra direta e inexigibilidade, critérios de julgamento, objetos, tipos de documentos, atividades, setores e centro de custos.

6.7 Registrar documentos entregues e suas validades, atividades por fornecedor e emissão de certificados de registro cadastral.

6.8 Consultar saldos de dotações, integrado ao sistema de contabilidade.

6.9 Possuir módulo para registro de preços.

6.10 Controlar compras de materiais com quantidades fracionadas.

6.11 Emitir documentos personalizáveis com dados das licitações.

6.12 Emitir ordem de compra por fornecedor e por dotação, para empenho de forma integrada ao sistema contábil.

6.13 Possibilitar a visualização em Tela inteira do "campo" Observação da Solicitação e da Ordem de Compra (Requisição de Empenho), ou possibilitar a ampliação desse "campo" para melhor visualização. O "campo" Observação da Solicitação não deverá ter limitação de quantidade de caracteres.

6.14 Possibilitar copiar (clonar) os itens de um outro processo licitatório já cadastrado.

6.15 Permitir o cadastro de materiais/produtos/serviços novos, bem como a atualização dos já cadastrados, devendo, portanto, minimamente estar integrado ao sistema de controle de materiais – almoxarifado; contabilidade e Patrimônio. O cadastro de cada item de material deverá possuir capacidade para no mínimo de 30.000 caracteres sem espaço, sendo que a descrição deve ser possível de visualizar em sua totalidade, ou seja, em tela inteira ou ampliável, a fim de permitir melhor

visualização, e sem número mínimo de linhas. Além disso deverá permitir a cópia de arquivos do Word (com acentuação e demais recursos existentes no teclado, como cê-cedilha, m², etc.), evitando a redigitação de dados, sem necessidade de acessar outro módulo pois estes devem se manter integrados e com atualização automática de todos os dados, de forma a não permitir duplicidade de cadastros e informações.

6.16 O Sistema deverá estar desenvolvido para operação via teclado.

6.17 Possibilitar a Emissão da Ordem de Compra pelo Menor Valor por Item ou Menor Valor Global.

6.18 Permitir a exclusão de Ordem de Compra.

6.19 Possuir "log" dos usuários, oferecendo total segurança contra violação de dados ou acesso indevido às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função. Ter possibilidade de incluir, excluir ou modificar campos ou funções caso houver necessidade.

6.20 Possibilitar o cadastramento dos processos Licitatórios desde a preparação até o seu julgamento, registrando as etapas de:

6.20.1 Publicação do processo;
6.20.2 Emissão do mapa comparativo de preços;
6.20.3 Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
6.20.4 Interposição de recurso;
6.20.5 Anulação e revogação;
6.20.6 Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
6.20.7 Parecer jurídico;
6.20.8 Homologação e adjudicação;
3.45.4. Autorização de fornecimento;
3.45.5. Contratos e aditivos.

6.21 Permitir montar os itens dos processos com separação por lotes.

6.22 Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório.

6.23 Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do Edital; Atas do Pregão; Emissão de contratos.

6.24 Emitir Edital de Licitação.

6.25 Possibilitar a emissão da ata do Pregão Presencial e histórico dos lances.

6.26 Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte de acordo com a lei complementar 123/20016.

6.27 Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

6.28 Manter o histórico das alterações do contrato, informando o tipo de alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.

6.29 Registar a rescisão do contrato ou aditivo, informando o motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento lega e imprensa oficial.

6.30 Permitir registrar a suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

6.31 Permitir o processamento da Chamada Publica Familiar para aquisição da Alimentação Escolar, onde mais que um Fornecedor pode sagrar-se vencedor em um mesmo item.

6.32 Sistema deve permitir, nas Licitações de Serviços, fazer Aditivos de 12, 24, 36, 48 e 60 meses, sem necessidade de inclusão de novos itens (mas o mesmo produto de serviço), em atendimento à Lei de Licitações.

6.33 Disponibilizar relatório de licitação por exercício, modalidade, tudo por filtros de seleção combinados entre si.

6.34 Disponibilizar relatório de solicitações por usuário, exercício e situação por intervalo de datas e filtros combinados.

6.35 Disponibilizar relatório de compras por fornecedor por exercício e dotação no intervalo de data.

6.36 Disponibilizar grade comparativa de preços de licitação.

6.37 Estar integrado ao Cadastro, Almoxarifado, Contabilidade e Consulta e Solicitação de Materiais e Patrimônio.

6.38 O sistema deverá gerar um arquivo atendendo as normas do TCE, e posteriormente este arquivo deverá ser validado no Licitacon.

6.39 Quando o usuário estiver com vários módulos do Sistema abertos, deverá permitir o fechamento de alguns Módulos sem necessidade de sair totalmente do Sistema.

MÓDULO LICITACON:

a) Aplicativo integrado ao Sistema de Licitações, Compras e Contratos, destinado ao envio, para o TCE-RS, de dados/informações e documentos relativos a compras/licitações e contratos administrativos, por parte da Municipalidade;

b) Automatizar o envio das informações para o TCE-RS, evitando o cadastramento de itens, fornecedores e a redigitação de informações no Sistema/TCE-RS;

c) Automatizar o envio das informações de compras diretas e licitações, geradas pelo Sistema de Licitações, Compras e Contratos;

d) Automatizar o envio das informações de contratos, geradas pelo Sistema de Licitações, Compras e Contratos;

e) Disponibilizar no Portal de Transparência da Municipalidade, as informações geradas e enviadas ao TCE-RS.

7 CONTROLE DE ALMOXARIFADO/MATERIAIS:

7.1 Deverá comportar e permitir a criação e inclusão de número ilimitado de almoxarifados no sistema;

7.2 Permitir que os produtos estejam vinculados ao almoxarifado, possibilitando a definição de estoque mínimo, almoxarifado a almoxarifado, no momento do cadastro ou edição do produto, consulta, havendo indicativo se o estoque está abaixo deste mínimo, quantidade em estoque e custo médio atual;

7.3 Possuir gerenciamento de cadastros de Unidade de Medida, Atividades, Códigos Contábeis, Centros de Custo e Cadastro de Operações Fiscais;

7.4 Controlar transações para impedir movimentação fora do período encerrado contabilmente;

7.5 Controlar lotes de medicamentos com controles de lotes a vencer e vencidos;

7.6 Relacionar quantidades sintéticas de produtos dispensados a pacientes num intervalo de datas;

7.7 Relacionar analítica ou sinteticamente as retiradas de produtos por paciente em um intervalo de datas;

7.8 Relacionar quais os pacientes que retiraram determinado produto num intervalo de datas, mostrando a data da retirada, quantidade e o número do lote;

7.9 Deverá possuir diversos módulos para as entradas, entradas e saídas de formas que facilite a operação do sistema, como entradas sem nota, para correções de quantidades, entradas com nota com controle total;

7.10 Permitir o controle da entrada e saída com nota para atender casos, em que o produto é adquirido e imediatamente utilizado;

7.11 Permitir movimentos de entrada, entrada e saída, onde os itens sejam importados através do número da ordem de compra;

7.12 Permitir movimentos parciais no atendimento das ordens de compra, podendo ser lançado mais de uma nota fiscal por empenho;

7.13 Possibilitar que as saídas possam ser feitas diretamente no sistema, usando a integração com a requisição ou de forma simples, com a impressão da mesma, sendo que o sistema deverá contemplar também, transferências de produtos entre almoxarifados;

7.14 Possuir módulo para manutenção de lotes de produtos, movimentação, notas e dispensação para pacientes;

7.15 Permitir movimentação selecionando os produtos, um a um, com definição da data da movimentação e centro de custo.

7.16 Permitir movimentação por centro de custo, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas e centro de custo, além da escolha dos grupos a serem impressos;

7.17 Permitir a seleção de um ou mais almoxarifado, e um ou mais grupos, com combinação de intervalo de produtos, datas;

7.18 Estimar a quantidade necessária a ser comprada, levando em conta o consumo em uma quantidade de dias;

7.19 Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;

7.20 Relacionar os produtos consumidos por grupo no intervalo de datas e de determinado centro de custo ou todos;

7.21 Relacionar os produtos que estão no grupo escolhido;

7.22 Relacionar todos os lotes, suas quantidades e os vencimentos de cada um dos lotes;

7.23 Relacionar todos os lotes do intervalo de produtos com vencimento dentro do intervalo definido;

7.24 Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido, com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;

7.25 Possibilitar a administração, através da ferramenta da curva 'ABC', informações estratégicas para a realização de compra de mercadorias;

7.26 Possibilitar a reimpressão de vários tipos de documentos, emitidos pelo sistema exatamente como na primeira emissão;

7.27 Deverá ser totalmente integrado aos sistemas de Compras e Licitações, Requisição e Solicitação de Materiais e Controle de Frota.

7.28 Possuir integração com Sistema Contábil efetuando lançamentos automáticos de liquidação da despesa, destinação e transferência de produtos entre almoxarifados;

7.29 Geração dos lançamentos contábeis da movimentação do estoque possibilitando manter o valor de estoque contábil conciliado com o Sistema de Almoxarifado;

8 CONTROLE DE FROTAS E SERVIÇOS:

8.1 Controlar todas as operações de veículos e máquinas, seus respectivos consumos de combustível e de peças, disponibilizando para a administração, ferramenta gerencial, a qual visa colaborar com a gestão municipal;

8.2 Registrar gastos por veículo, possibilitando um efetivo controle individualizado das despesas, cálculo da média de consumo por veículo;

8.3 Permitir que em cada um dos veículos sejam registradas informações, tais como: Marca, Modelo, Cor, tipo de combustível, classificação DENATRAN, estado de conservação, ano de fabricação e modelo, número do chassi, código RENAVAM, valor pago pelo mesmo, capacidade do tanque de combustível, capacidade de passageiros, potência, cilindradas e outras informações requisitadas pelo sistema;

8.4 Permitir registrar todas as marcas de veículos, tendo por finalidade categorizar exatamente cada veículo da frota;

8.5 Permitir que os modelos de cada veículo sejam registrados, bem como a cor, a classificação dos veículos conforme determinação do DENATRAN, sendo que estas informações deverão ser utilizadas na hora de fazer o cadastro do veículo;

8.6 Registrar proprietários dos veículos, cujos proprietários tenham locação junto a municipalidade;

8.7 Permitir a definição dos estados de conservação dos veículos, tendo por objetivo definir para cada veículo, seu estado real de conservação;

8.8 Permitir que no cadastro de veículos, saber a qual secretaria o mesmo está vinculado;

8.9 Permitir que no cadastro de veículos, saber a qual setor dentro da secretaria o mesmo está vinculado;

8.10 Permitir que todos os dados de inspeção sejam registrados, especificando se o mesmo é utilizado para o transporte escolar. O vínculo com o sistema de patrimônio também deverá ser solicitado;

8.11 Manter o histórico referente a utilização e manutenção, indicado quem a executou ou utilizou o mesmo;

8.12 Deverá ter integração ao sistema de almoxarifado, possibilitando registrar todos os itens comprados e utilizados para cada veículo, compondo assim um histórico sobre o mesmo, possibilitando rastrear tudo o que o mesmo já utilizou;

8.13 Disponibilizar indicações gerais, onde são solicitadas, quem foi o motorista que abasteceu, de que fornecedor foi adquirido o produto, data da operação, número da nota, quantidade(s) e custo(s);

8.14 Permitir, que caso a municipalidade utilize ordens de compra para aquisição de bens, as mesmas também poderão ser aqui utilizadas, bastando informar o número da ordem que todos os itens registrados são importados para a operação, apenas dados da Nota fiscal deverão ser necessários, tais como centro de custo, motorista e fornecedor;

8.15 Oportunizar outra forma de fazer baixas para veículos, com uma operação mais simples, onde os produtos já estão em um almoxarifado, bastando informar o produto, veículo, motorista, quantidades e valores;

8.16 Possibilitar aos usuários, para que registrem as solicitações de veículos para viagens, sendo necessárias as informações: Solicitante, destino da viagem, data de início e retorno da mesma, hora início e fim e objetivo da viagem;

8.17 Permitir que a viagem seja registrada, tendo por objetivo saber onde o veículo esteve, e por qual motivo. Deverão ser informações obrigatórias: Motorista, data início/fim, hora início/fim, distância percorrida e relação dos passageiros transportados. Permitir que para colaborar na organização deste módulo, sejam mostradas todas as solicitações de viagem na mesma data inicial, evitando viagens desnecessárias;

8.18 Permitir registrar todas as viagens com o objetivo de saber qual o motorista, Km inicial/final, destino e data da mesma;

8.19 Permitir que os serviços prestados pelo município, sejam registrados, onde deve estar especificado o vínculo do mesmo, onde deve dar-se, com o Sistema de Arrecadação Municipal, valores dos mesmo e solicitação de faixas de desconto;

8.20 Permitir que a utilização do veículo seja registrada, tendo por objetivo gerar informações para a cobrança dos serviços executados. Para o veículo em questão, deverão ser solicitados dados da utilização, tais como: data, hora início e fim, motorista, informações do hodômetro ou horíietro, para quem foi executado o serviço, descrição do mesmo e valores gerados;

8.21 Permitir relacionar todas as utilizações de veículos de determinado utilizador, já com informações de valores, onde serão gerados os débitos do mesmo;

8.22 Relacionar todas as movimentações selecionadas através dos filtros, tendo como opções disponíveis para filtro: centro de custo, datas iniciais e finais, grupos, mostrando lançamentos estornados e outros mais;

8.23 Permitir gerar relatório da média de consumo em um intervalo de datas de um ou mais veículos do produto selecionado;

8.24 Permitir gerar relatório das viagens de cada veículo em um intervalo de data;

8.25 Relacionar dados do veículo, dados de inspeção, transporte escolar, dados do patrimônio e demais dados do mesmo;

8.26 Relatar todas as manutenções feitas por cada secretaria em intervalos de data.

9 CONTROLE DO PROTOCOLO E PROCESSOS:

9.1 Controlar processos e solicitações, registros e distribuição de documentos em curso e serviços a serem executados pela Municipalidade, a pedido da comunidade;

9.2 Permitir que a solicitação do serviço possa ser realizada pessoalmente, via web ou telefone, de maneira que o cidadão realize o pedido do serviço e este seja cadastrado no sistema e tramitado para as secretarias até que chegue a resolução;

9.3 Realizar o acompanhamento do andamento do processo via web, permitindo a consulta do processo ou demanda via web através do Portal de Serviços, sendo que no momento do cadastramento do processo, seja fornecido ao usuário, o número do protocolo e uma chave de validação para que o mesmo possa consultá-lo na web;

9.4 Realizar o Cadastro de Processos, Assuntos e Setores com as respectivas consultas;

9.5 Realizar controle total do trâmite de cada processo, desde a sua entrada até a sua solução, inclusive com a definição de prazos para cada trâmite e identificação de possíveis atrasos no seu andamento;

9.6 Realizar consulta a todos os despachos/pareceres relacionados ao processo já emitidos;

9.7 Permitir controle personalizado do trâmite e pendências de cada processo, através de uma rápida consulta o interessado localizará onde se encontra o seu processo;

9.8 Permitir controle individualizado de senhas e permissões de acesso, possibilitando assim a utilização de uma assinatura digital para os despachos nos processos;

9.9 Disponibilizar aviso de pendências e encaminhamentos para cada usuário no momento do login de acesso ao sistema;

9.10 Possibilitar emissão de despachos/pareceres on-line através da rede mundial de computadores;

9.11 Permitir a identificação da origem do processo (Balcão, E-mail, Telefone, etc.), podendo esta origem ser parametrizada conforme a realidade do cliente;

9.12 Permitir a parametrização de trâmite padrão conforme o assunto abordado pelo processo;

9.13 Permitir emissão de despachos/pareceres controlada pela senha de acesso, ou seja, somente a pessoa a qual o trâmite determina poderá emitir o despacho para o processo na sequência atual;

9.14 Permitir o controle de ordem cronológica e sequencial para a emissão de despachos/pareceres;

9.15 Permitir o controle da documentação a ser anexada ao processo com a identificação de documentos essenciais e dispensáveis para o andamento do processo;

9.16 Possibilitar a definição de prazos pré-definidos para a emissão de despachos/pareceres para cada setor em função do assunto abordado pelo processo, conforme legislação aplicável;

9.17 Possibilitar inclusão de setores na sequência da tramitação do processo, desde que a sequência seja maior que o último despacho/parecer;

9.18 Controlar os mais variados tipos de processo envolvendo interessados do meio interno e/ou externo ao ente da administração pública;

9.19 Possibilitar estruturação individualizada das informações e controles específicos de cada tipo de processo a ser controlado;

9.20 Possibilitar a abertura e vínculo, de um ou mais processos, no trâmite de um processo já existente, quando este necessitar de verificações complementares;

9.21 Permitir a criação de documentos específicos conforme a necessidade da Prefeitura como Capa de Processo, Descrição do Processo, Despachos do Processo (com a possibilidade de parametrização de recibos de encaminhamento), Trâmite comuns a todos os processos;

9.22 Permitir a criação de documentos específicos para cada tipo de processo conforme as informações que o processo armazena na base de dados;

9.23 Permitir consulta geral a processos podendo filtrar por interessado, assunto, ano, sequência numérica, origem e intervalo de tempo quanto à data de entrada e/ou à data de solução do processo. Pode ser obtido relatório do resultado desta consulta;

9.24 Permitir consulta às pendências por setor de tramitação podendo ser filtrado por interessado, ano, origem, data de entrada e assunto. Esta consulta também deverá demonstrar quanto à observação do prazo que cada setor possuía para a emissão do seu despacho/parecer. Deverá permitir também que seja obtido relatório do resultado desta consulta;

9.25 Permitir emissão de relatório identificando a localização de cada processo, o qual identificará em qual setor o processo se encontra naquele momento e qual o seu status. Este relatório deverá possibilitar que os processos sejam filtrados pelo interessado, origem, assunto, intervalo de tempo quanto à data de entrada e intervalo da sequência numérica;

9.26 Permitir a criação de relatórios parametrizados de utilização específica por tipo de processo controlado;

9.27 Disponibilizar configuração do sistema conforme necessidade de controle da Prefeitura, quanto ao controle ou não de pendências, documentação e tipos de processos a serem controlados;

9.28 Deverá estar integrado ao Cadastro.

10 CONTROLE PATRIMONIAL:

10.1 Permitir o cadastro dos bens conforme a entidade: 001 Prefeitura Municipal; 002 Câmara de Vereadores.

10.2 Permitir o cadastro do bem através da integração buscando informações disponíveis do processo licitatório;

10.3 Permitir no cadastro do item a inclusão da foto do bem;

10.4 Permitir no cadastro do item anexar arquivos;

10.5 Permitir cadastro da localização por Secretaria / Setor / Seção;

10.6 Permitir cadastro de responsáveis pela Secretaria, setor e seção através de busca no Cadastro;

10.7 Permitir cadastro da classificação por grupo / subgrupo / tipo;

10.8 Permitir cadastro dos estados de conservação;

10.9 Permitir cadastro dos tipos de entrada;

10.10 Permitir cadastro das contas contábeis;

10.11 Permitir cadastro dos motivos de baixa;

10.12 Permitir cadastro dos motivos de transferências;

10.13 Permitir cadastro para bens imóveis com informações de matrícula, endereço, área construída, número de pavimentos, finalidade, afetação, situação no registro de imóveis (regular ou irregular), decreto;

10.14 Permitir cadastro dos responsáveis pelo setor;

10.15 Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão;

10.16 Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para controle das depreciações;

10.17 Permitir informar o valor (%) residual do bem e o % de depreciação anual dos bens;

10.18 Permitir a incorporação de valores a bens já cadastrados;

10.19 Permitir a incorporação de valores através da integração buscando informações disponíveis do processo licitatório;

10.20 Permitir inserir uma data para início das depreciações dos bens;

10.21 Permitir a reavaliação e depreciação de bens individual ou por lote e identificar o tipo de depreciação. Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem;

10.22 Permitir a emissão de etiquetas de controle patrimonial com código de barras para leitura ótica;

10.23 Permitir a leitura de código de barras;

10.24 Permitir a transferência individual, parcial ou global de itens;

10.25 Permitir a emissão do Termo de Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;

10.26 Permitir a controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;

10.27 Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública ou à terceiros a qualquer título;

10.28 Emitir inventário geral para conferência dos bens patrimoniais (com informações de número de patrimônio, descrição, data de entrada e valor, com coluna para registrar a conferência, separando os mesmos por secretaria, setor e seção, contendo no cabeçalho nome da secretaria, setor e seção e responsável pela secretaria;

10.29 Emitir inventário de seções para conferência dos bens patrimoniais, contendo no cabeçalho nome da secretaria, setor e seção e responsável pela seção;

10.30 Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.

10.31 Permitir realizar inventário de bens através de Coletor de dados com comparativo automático entre o sistema e o físico;

10.32 Permitir o registro do responsável ou responsáveis da conformidade do inventário;

10.33 Permitir o controle dos bens patrimoniais registrando todas as movimentações;

10.34 Permitir a renovação dos termos de Permissão de uso;

10.35 Permitir a renovação dos termos de manutenção preventiva/corretiva;

10.36 Permitir a renovação dos empréstimos;

10.37 Permitir o movimento de retorno dos itens em Permissão de Uso ao setor origem;

10.38 Permitir o movimento de retorno dos itens em manutenção preventiva/corretiva ao setor origem;

10.39 Permitir o movimento de retorno dos empréstimos ao setor origem;

10.40 Permitir o lançamento e controle de itens não localizados;

10.41 Permitir a edição da descrição do item;

10.42 Permitir incluir e excluir anexos, inclusive em cadastro de bens baixados;

10.43 Permitir manutenção para alterar tipo do bem; indicação do bem; tipo de depreciação; estado de conservação;

10.44 Permitir movimento para alterar a situação de bens localizados e não localizados;

10.45 Permitir a visualização do bem como ativo ou baixado;

10.46 Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;

10.47 Emitir termos de inclusão e responsabilidade de item, termo gerado no cadastro do item;

10.48 Emitir termo de responsabilidade de item/itens;

10.49 Emitir termo de transferência de bens;
10.50 Emitir termo de Baixa de bem ou bens;
10.51 Emitir termo de estorno de baixa;
10.52 Emitir termo de permissão de uso;
10.53 Emitir termo de manutenção preventiva/corretiva;
10.54 Emitir termo de empréstimo;
10.55 Emitir termo de renovação de empréstimo;
10.56 Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
10.57 Emitir relatório da manutenção do tipo de bem; indicação do bem; tipo de depreciação; estado de conservação; da edição da descrição de bens; de itens localizados/não localizados;
10.58 Emitir relatório de itens com número de patrimônio, descrição resumida, data de entrada e valor atualizado, com filtros para selecionar secretaria/setor e seções; não utilizado o filtro o relatório será de todos os itens patrimoniais ativos do município;
10.59 Emitir relatório de itens com número de patrimônio, descrição detalhada, data de entrada e valor atualizado, com filtros para selecionar secretaria/setor e seções; não utilizado o filtro o relatório será de todos os itens patrimoniais ativos do município;
10.60 Emitir relatório de item com foto do bem;
10.61 Emitir relatório de itens com descrição resumida por localização e classificação;
10.62 Emitir relatório de item com descrição detalhada com o histórico das movimentações do item;
10.63 Emitir relatório de itens por fornecedor, empenho, processo licitatório, recurso;
10.64 Emitir relatório de itens por matricula;
10.65 Emitir relatório das transferências de localização por local de origem, local de destino ou posição atual;
10.66 Emitir relatório das transferências de classificação;
10.67 Emitir relatório de baixas por período e/ou motivo de baixa;
10.68 Emitir relatório de itens localizados e/ou não localizados por período;
10.69 Emitir relatório de item com todas as movimentações e informação dos arquivos em anexo;
10.70 Emitir relatório de movimentações do item;
10.71 Emitir relatório de aquisições por período;
10.72 Emitir relatório dos responsáveis por secretaria, setor e seção, mantendo o histórico dos responsáveis por período;
10.73 Emitir relatórios com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc..) ocorridos no período selecionado;
10.74 Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por secretaria, setor ou seção.
10.75 Manter registro dos inventários
10.76 Manter arquivo de todos os termos emitidos, com filtros de pesquisa por item, número do termo, tipo de termo, possibilitando a geração de segunda via, sem alteração nas informações;
10.77 Controlar movimentações dos bens encaminhados à manutenção, armazenando dados básicos, tais como: data de envio e previsão de retorno; data do retorno; valor do orçamento;
10.78 Emitir relatório das permissões de todos os usuários ativos do módulo de patrimônio público em determinado período;
10.79 Possuir controle de permissões de acesso dos usuários do módulo;

10.80 Disponibilizar relatório com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis permitindo a definição dos períodos.

11 CONTROLE DE PRODUÇÃO PRIMÁRIA:

11.1 Deverá permitir o cadastramento e controle das operações (vendas, compras, transferências), efetuadas entre produtores e compradores, para confrontação com o cálculo do ICMS e atender as exigências da Secretaria da Fazenda do Estado;

11.2 Manter cadastros de Produtores, Empresas, Produtos, Notas Fiscais, Talonários, Propriedades;

11.3 Permitir o cadastramento de: produtores, titulares, participantes, responsável legal, propriedades, destinatários, talões (via teclado ou leitor óptico) e liquidações (SITAGRO);

11.4 Manter o controle de arrendamento dos produtores não proprietários, não permitindo que ultrapasse o total disponível de terras do arrendador;

11.5 Manter o controle de fim do contrato na forma de avisos e relatório;

11.6 Manter controle de talões em estoque, talões entregues ao produtor, talões devolvidos pelo produtor. A entrada de talões deverá ser feita pela leitora óptica ou digitação;

11.7 Permitir que durante as liquidações, se possa digitar várias contra notas relacionadas com uma única nota de produtor, podendo ser a mesma digitalizada e guardada no arquivo de imagens;

11.8 Disponibilizar as seguintes tabelas: Países, Estados, Municípios, Distritos (localidades), Logradouros, Produtos (Oficial do Estado e criadas pelo usuário), Unidade de Medida, Unidade Métrica, Naturezas de Operação.

11.9 Geração de Arquivo para transmissão via TED: O Sistema deverá estar em conformidade com as normas do Estado para transmissão de Cadastro Eletrônico e notas fiscais do produtor, possuindo validador para maior segurança.

11.10 Índices: Deverá possibilitar, se houver interesse do usuário, a alimentação do item, índices dos municípios, onde será possível fazer o acompanhamento por município ou por região.

11.11 Deverá estar compartilhado com o Cadastro.

11.12 Deverá disponibilizar várias consultas, facilitando a pesquisa de dados para o usuário:

11.12.1 Talões: Por produtor, subdividido em Talões devolvidos, Talão entregue, Talões em estoque, ou todos os talões do Produtor solicitado;

11.12.2 Tabelas: Consultadas por ordem de cadastramento;

11.12.3 Destinatários: Consultados em ordem alfabética, aparecendo todos os dados cadastrais;

11.12.4 Propriedades: Deverão ser dispostas na tela produtor, permitindo ao operador selecionar qual das propriedades deva ser consultada;

11.12.5 Notas por Produtor: (a partir de uma determinada nota), Seleção por Natureza, por produto específico, por destinatário, por período, somente entradas ou saídas, por contra notas de destinatários.

11.13 Disponibilizar o seguintes Relatórios:

11.13.1 Ficha do Produtor: Em formato da Ficha Oficial do Estado;

11.13.2 Produtor:

11.13.2.1 Produtores baixados;
11.13.2.2 Produtores com data de fim de posse expirada;
11.13.2.3 Produtores por CNAEs;
11.13.2.4 Produtores e seus produtos;
11.13.2.5 Produtores por área;
11.13.2.6 Produtores por localidade;
11.13.2.7 Produtores omissos (não emitiram nota no último ano);
11.13.2.8 Estabelecimento rural e suas pessoas (titular, participante, ...);
11.13.2.9 Talões: em estoque, entregues e devolvidos;
11.13.2.10 Resumo – (padrão do estado para anexar ao talão);

11.13.3 Liquidações (Notas e contra notas):
11.13.3.1 Compras e Vendas de produtos por produtor;
11.13.3.2 Entradas e Saídas por documento de liquidação;
11.13.3.3 Lista de Notas por produtor;
11.13.3.4 Saídas por destinatários;
11.13.3.5 Lista de notas anuladas / canceladas;
11.13.3.6 Lista de notas digitadas por período, notas por remessa;
11.13.4 Estatísticos:
11.13.4.1 Base do valor adicionado por produtor ou produtor;
11.13.4.2 Extrato das operações;
11.13.4.3 Maiores produtores / produtos;
11.13.4.4 Mapa de representatividade dos produtos;
11.13.4.5 Quantitativo por localidade;
11.13.4.6 Média de produção por produtor;
11.13.4.7 Totais de movimentação;
11.13.4.8 Totais de produtos por operação;
11.13.4.9 Totais por produtores;
11.14 Gráficos: Deverá disponibilizar gráficos que permitam visualizar valores e períodos, podendo ser mudado o tipo de gráfico, colunas ou pizza:
11.14.1 Totais de Entradas e Saídas por exercício;
11.14.2 Principais produtos por exercício;
11.14.3 Principais naturezas por exercício.

12 GERENCIAMENTO ESCOLAR – SECRETARIA E ESCOLAS:
12.1 Permitir a organização em uma forma moderna os dados cadastrais das Escolas, com interface intuitiva e funções que substituam antigas tarefas que levavam muito tempo para serem realizadas. Além disso, diminuir o tempo de espera dos alunos por documentos solicitados e o espaço de armazenamento de papéis.
12.2 Possuir cadastramento, manutenção, gerenciamento e controle de todas as informações da rede de Ensino Municipal de forma global, em uma base única, a serem utilizadas pela Secretaria de Educação, Escolas, Professores e Servidores, através de rede externa (internet);
12.3 Controle e cadastro da estrutura física das escolas, com suas características, tipos e quantidades;
12.4 Funcionalidades:
12.4.1 Escolas: cadastro de todas as Escolas da Rede de Ensino Municipal;
12.4.2 Alunos: possibilitar o cadastro dos dados pessoais dos alunos, como filiação, religião, raça/cor, endereço, documentação, e a Geo localização do estudante etc. Este cadastro interliga-se com o Cadastro da Prefeitura;
12.4.3 Componente Curricular: cadastro de todos os componentes curriculares da Escola;
12.4.4 Cursos: possibilidade de cadastrar os cursos fornecidos pela Escola como Ensino Fundamental de 9 anos, Educação de Jovens e Adultos – EJA, Educação Infantil, etc.;
12.4.5 Notas: possibilidade de cadastrar o tipo de Conceito utilizado pela Escola, caso exista essa forma de avaliação;
12.4.6 Turmas: cadastro de dias letivos e horas aulas, períodos e intervalos, hora inicial e final, disciplinas e alunos na turma;
12.4.7 Calendário Escolar: cadastro de datas comemorativas, feriados, recesso escolar e atividades pedagógicas. Após o cadastro, ter a possibilidade de imprimir o calendário em formato mensal ou anual.
12.4.8 Visão geral por professor: visualização de todas as avaliações, notas parciais, recuperação, nota final, faltas e pareceres dos alunos, por turma, possibilitando uma visão geral das informações em

todos os trimestres.

12.4.9 Histórico Escolar: cadastro dos históricos de alunos que vieram de outros Municípios, disponibilizando o Modelo básico utilizado em nosso município;

12.4.10 Notas: possibilidade de inserção de notas por componente curricular ou por aluno;

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

12.4.12 Cálculo de notas finais: rotina responsável em calcular as notas trimestrais/bimestrais/semestrais e lança-las como Nota Final. A partir da média da turma, o sistema deverá identificar os alunos aprovados e reprovados e atualizar o resultado final de cada um. Essa rotina refere-se para turmas com NOTAS e para turmas com CONCEITO;

12.4.13 Diário de Classe Eletrônico: com o objetivo de informatizar as tarefas do professor e diminuir a quantidade de papéis impressos, esse cadastro permite registrar as habilidades e os objetivos de aprendizagem trabalhados em aula e controlar as faltas de cada aluno. Ambos são registros diários. Esse processo deverá possibilitar a realização durante a própria aula. Sendo que esses registros necessitam ficar visíveis à Coordenação Pedagógica.

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

12.4.15 Importar alunos do ano anterior: importar alunos das turmas do novo ano letivo.

12.4.16 Transferências: Escolas da rede Municipal, que possuem o mesmo sistema, transferir alunos, seus dados de cadastro, histórico e notas, faltas e pareceres do decorrente ano da transferência. A Escola receptora terá essas informações automaticamente, após aceitação da escola receptora.

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

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

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

12.5 Relatórios:

12.5.1 Quadro de Matrículas: quantidade de alunos matriculados, por ano e turma, totalizando as quantidades por curso e geral;

12.5.2 Resultado Final: tabela contendo o resultado do rendimento das escolas, especificando a quantidade de alunos matriculados, evadidos, transferidos, aprovados, reprovados, etc.;

12.5.3 Diário de classe: caderno de chamada diária do professor, com a opção de impressão de capa, orientações, calendário, registro de frequência, avaliações, folha de habilidades e objetivos de aprendizagem, resumo anual, recuperação paralela, estudos de recuperação e tabela de ocorrências;

12.5.4 Ficha de Matrícula: opção de impressão da ficha de matrícula do aluno em branco ou preenchida pelo sistema, disponibilizando o Modelo básico utilizado em nosso município;

12.5.5 Atestados, Certificados e Declarações: impressão de atestados de matrícula, vaga, frequência, conclusão, comparecimento e transferência, declarações de desistência de vaga e cancelamento de matrícula. Além da impressão de certificados escolares e de conclusão;

12.5.6 Boletim Estatístico: contendo informações sobre a quantidade de alunos matriculados, sexo, recebidos, transferidos, abandonos. Além de listar de forma nominal, a data de recebimento/afastamento, dos alunos novos e transferidos durante o ano letivo, bem como o nome da Escola envolvida.

12.5.7 Ata de Entrega de Boletins e Pareceres: lista contendo o nome dos alunos e seus responsáveis, para que a assinatura destes seja coletada, constando que a entrega de boletins e pareceres foi realizada;

12.5.8 Reunião Extraordinária: lista contendo o nome dos alunos e seus responsáveis, para que a assinatura destes seja coletada, constando a realização da reunião;

12.5.9 Reunião Pedagógica: relação dos funcionários que participaram da reunião, e espaço para as assinaturas, constando que a mesma foi realizada;

12.5.10 Ata de Resultados Finais: disponibilizando o Modelo básico utilizado em nosso município, contendo a identificação da Escola/turma, componentes curriculares, horas aulas, dias letivos, as notas dos alunos de cada turma e seu resultado final;
12.5.11 Boletim de Aproveitamento: disponibilizando o Modelo básico utilizado em nosso município;
12.5.12 Histórico Escolar por aluno e turma: disponibilizando o Modelo básico utilizado em nosso município;
12.5.13 Alunos Aniversariantes: relação dos alunos aniversariantes;
12.5.14 Alunos Especiais: relação dos alunos que necessitam de cuidados especiais;
12.5.15 Alunos com Bolsa Família: relação de alunos que recebem o benefício do programa Bolsa Família;
12.5.16 Alunos por Escola: relação de alunos por Escola;
12.5.17 Alunos por Intervalo de Idade: possibilidade de escolher o intervalo de idade dos alunos a serem impressos no relatório;
12.5.18 Alunos por turma: relação de alunos por turma, com a possibilidade de selecionar filtros em que seja possível selecionar o dado que necessita ser acrescido nesta lista de alunos por turma;
12.5.19 Ocorrências de alunos: relação das movimentações dos alunos por turma, mostrando o tipo de movimentação (transferidos, evadidos, cancelados, etc.), data da ocorrência e o total;
12.5.20 Alunos e irmãos na escola: relação de alunos por turma e seus irmãos, facilitando o trabalho no momento de realizar as rematrículas;
12.5.21 Notas periódicas por componente curricular para digitação e preenchimento: opção de impressão das notas periódicas por componente curricular, em branco ou já preenchido pelo sistema;
12.5.22 Notas periódicas por turma: relação das notas periódicas por turma;
12.5.23 Horários por turma: relação da grade de horários previamente cadastrados no registro de cada turma;
12.5.24 Boletim Estatístico por Raça/cor: quantidade de alunos por turma e raça/cor;
12.5.25 Distorção de idade: relação de alunos que possuem diferença de idade padrão para cada série;
12.5.26 Pareceres Descritivos dos Alunos: relação dos pareceres obtidos pelos alunos em cada trimestre;
12.5.27 Contribuição Espontânea: disponibilizar dois modelos (relação por aluno e relação por pais) para controle de pagamento de contribuições espontâneas;
12.5.28 Avaliações de Saúde Escolar: planilha de avaliação da saúde escolar do aluno, como peso, altura, cálculo de IMC (índice de massa corporal) automaticamente, testes visuais, etc.;
12.5.29 Disponibilizar demais relatórios personalizados para o município de Sinimbu;
12.6 Gráficos:
12.6.1 Aproveitamento por Ensino: porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, conforme o curso (Ensino Fundamental, Educação Infantil, EJA, etc.);
12.6.2 Aproveitamento por Ensino (detalhado por série): porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, conforme o curso (Ensino Fundamental, Educação Infantil, EJA, etc.) detalhado por série;
12.6.3 Aproveitamento por Ano (comparação de Turmas): porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, com a possibilidade de escolher as turmas desejadas e tendo como objetivo comparar o aproveitamento de cada uma;
12.6.4 Aproveitamento por Ano (comparação de componente curricular): porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, com a possibilidade de escolher as turmas desejadas, comparando o aproveitamento por componente curricular.
12.7 Relatórios de Funcionários:
12.7.1 Efetividade: relação de funcionários, cargo, função, carga horária e os eventos ocorridos no período determinado ao gerar o relatório;
12.7.2 Funcionários: relação dos funcionários, podendo filtrar por Escola, componente curricular, Nível, Função, Cargo ou Difícil acesso;

12.7.3 Quadro de Recursos Humanos: relação da equipe diretiva, demais funcionários e setores;
12.7.4 Horário de Professores: grade de horários do professor na Escola;
12.8 Características Complementares:
12.8.1 Consultas instantâneas e atualizadas em tempo real através da Web.
12.8.2 Integração com o Cadastro da Municipalidade.
12.8.3 Disponibilização dos dados dos alunos através do Portal de Serviços na Web, aos usuários do sistema, de acordo com as permissões liberadas;
12.8.4 Total flexibilidade para adaptar o sistema às necessidades de informações da Municipalidade, e para adaptar os modelos de relatórios, como históricos, atas e boletins;
12.8.5 Cadastro de alunos máximos por turma.
12.8.6 Cálculo do resultado final.

Integrações obrigatórias com demais sistemas de Gestão:
Portal de Serviços – Atendimento ao Cidadão: Visualizar os alunos da rede, caso seus cadastros possuam na filiação o mesmo CPF do usuário que estiver acessando. A solicitação de senha será feita pelo usuário, no próprio Portal, e a Prefeitura fará a liberação. O usuário receberá a confirmação por e-mail.

Cadastro: Integrado com o Cadastro para encontrar alunos da rede, vinculados com o CPF da filiação ou responsáveis.
Ao cadastrar novo aluno, pesquisará no banco de dados se o CPF ou certidão do aluno já existem, trazendo o registro em tela e evitando duplicações.

Educação: O sistema busca os dados dos alunos e filiação, informações de turmas e escolas. Grava os registros de matrículas e rematrículas nas escolas solicitadas pelos pais/responsáveis, além de possibilitar a confirmação pela escola e posterior envio do aluno à turma em que a matrícula foi solicitada, de forma automática.

GERENCIAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR:
a) Controlar alunos da rede pública e universitários que utilizam o transporte público para o deslocamento até as escolas, o qual deverá funcionar de forma vinculada do sistema de educação. Porém, deverá possibilitar um cadastro separado de todas as informações, gerenciando o transporte escolar especificamente dos universitários para distinguir os alunos da rede municipal dos demais.
b) Permitir a impressão de passagens individuais, contendo na passagem a identificação da Escola, nome do aluno, turma, itinerário, empresa, mês/ano e espaço destinado para o cobrador rubricar e identificar a data e horário que essa passagem foi utilizada.
c) Permitir que as passagens possam ser geradas por turmas, dentro de cada escola e de forma individual (pelo nome do estudante)
d) Disponibilizar vários relatórios que demonstrem como o transporte é utilizado, possibilitando cruzamentos de informações, tais como: quais alunos usam o transporte, para que curso está sendo usado e por quem, quais as empresas que utilizam o transporte para universidades e relação dos alunos que estão sendo beneficiados, para quais escolas os alunos estão indo e de onde estão vindo, quais alunos que cada linha transporta;
e) Disponibilizar registro completo de todos os dados dos alunos que utilizam o transporte escolar, responsáveis, documentos de identificação, tais como CPF, RG, certidão de nascimento, tipo de deficiência (quando for o caso) e vínculo à linha de transporte entre outras informações que serão cadastradas no Módulo da Educação;
f) Disponibilizar a relação e a descrição de todas as linhas de transporte existentes no Município, se é própria do Município ou terceirizada, qual o itinerário e quantidade de alunos atendidos;
g) Disponibilizar gerenciamento de passagens, com relatórios que identifiquem quem são os

estudantes que utilizam passagens, qual o itinerário usado, quantidade de passagens impressas por alunos, por turma e por mês. Além disso, é necessário que tenha um campo para informar a quantidade de faltas mensais do estudante, para que o relatório traga a real quantidade de passagens usadas pelo estudante dentro do mês (passagens impressas menos as faltas que o estudante teve). É importante destacar que a cada falta do estudante, é necessário descontar duas passagens (ida e volta).

h) Disponibilizar relatório por escola, que identifique quantas passagens foram impressas para cada itinerário e por mês;

i) Integrar o módulo do transporte ao módulo da educação para que seja possível relacionar escolas ao serviço do transporte;

j) Permitir a importação de todos os alunos, bem como seus itinerários, do ano anterior para o atual;

k) Disponibilizar relatório de aproveitamento por linha de transporte, apresentando de forma analítica (relação nominal dos estudantes) ou sintética (apenas números) a quantidade alunos transportados por dia da semana, mostrando os turnos da manhã, tarde, noite e vespertino.

CONTROLE BIBLIOTECÁRIO:

a) Possibilitar o cadastramento das bibliotecas municipais, registrando em cada uma delas todas as obras constantes do acervo;

b) Deverá controlar todos os empréstimos, renovações, reservas, devoluções, cancelamento de reservas e cancelamento de retiradas, podendo ser parametrizado para cobrança dos empréstimos por tipo de obra com tempo de devolução e por tipo de obra;

c) Deverá gerenciar dados de Autores, Gênero da Obra, Tipo de Obra (Livro, CD, DVD, Coleção, Revista, Jornal etc.), Localização da Obra, Cadastro de Editora.

d) Características Gerais:

e) Cadastro de Autores das Obras do Acervo - possibilitando consultas e gráficos das obras mais locadas de cada autor;

f) Localização – Cadastrar os locais onde as obras estarão fisicamente dentro da biblioteca, permitindo consultas a todas as obras que estão em cada local.

g) Gênero/Assunto – Possibilitar a geração de gráficos e/ou consultas das obras existentes no acervo ou empréstimos por gênero.

h) Editora – Demonstrar graficamente as quantidades de empréstimos ou comparativos de quantidades de obras existentes de todas as Editoras com obras no Acervo;

i) Tipos de Obras – Permitir a cada entidade poder separar suas obras, classificando-as como pretendido, posteriormente consultas, relatórios e gráficos deverão ser disponibilizados para mostrar quantidades e empréstimos por cada um dos tipos;

j) Obras – Permitir o cadastramento individual de cada uma das obras, todos os dados acima mencionados poderão ser definidos para cada uma das obras, junto a isso, o Título da Obras, Título Original e ainda uma Sinopse/resumo do mesmo.

k) Movimentações:

a. Retirada de Obra – Permitir o registro da operação de empréstimo da obra, emitido um recibo de entrega com definição do prazo para devolução conforme registrado no tipo da obra, caso esteja parametrizado que haverá cobrança pelo empréstimo, um recibo será emitido com o valor correspondente. Todos os empréstimos feitos ficarão registrados na ficha pessoal do retirante;

b. Devolução de Obras – Registro da entrada da obra novamente no acervo;

c. Renovação de Locação – Permitir a renovação da locação das obras locadas; ou então dar baixa do livro e locar novamente;

d. Emissão de Etiquetas – Permitir a emissão de etiquetas com código de barras, facilitando a entrada de dados para edição da obra, locação, renovação, devolução e todas as outras operações que exigem identificação da obra;

l) Relatórios:

a. Demonstrativo de obras locadas por usuário – demonstrar todas as operações de locação, renovação (ou dar baixa e alocar novamente) e devolução de todas as obras;

b. Demonstrativo de todas as locações de cada obra – demonstrar para quem cada uma das obras foi locada, período da locação e demais dados informativos;

c. Consulta de Obras por Gênero/assunto – demonstrar todas as obras do gênero/assunto escolhido, definindo sua localização dentro da biblioteca e se esta locado ou reservado;

d. Consulta de Obras por Autor – demonstrar todas as obras por autor e demais dados informativos sobre cada uma delas;

e. Consulta de Obras por Editora – demonstrar todas as obras por editora e demais dados informativos sobre cada uma delas;

f. Consulta de Obras por Tipo – demonstrar todas as obras do tipo escolhidos e demais dados informativos sobre cada uma delas;

g. Obras Locadas – demonstrar todas as obras locadas e também sua previsão de retorno ao acervo;

h. Obras com devolução atrasada – demonstrar as obras com devolução prevista e não retornadas;

i. Estatística de obras por autor;

j. Estatística de obras por gênero/assunto;

k. Estatística de obras por editora;

l. Estatística de obras por tipo de obra;

m. Controles de Empréstimos/Devoluções/Reservas/Atrasos por período.

13 GERENCIAMENTO DE SAÚDE - SECRETARIA E POSTO:

13.1 Deverá operar de forma integrada ao Controle de Almoxarifado (estoque e materiais), possibilitando o efetivo controle de pacientes, todas suas consultas, exames, retirada de medicamentos, agenda de transporte de pacientes, agendamento de exames em conveniados, agenda de consultas em unidades de atendimento, controle de requisição de exames e parametrização de unidades de atendimento com dados sigilosos;

13.2 Deverá permitir a integração ao Cadastro Geral da Municipalidade;

13.3 Módulo odontológico com controle histórico de todas as consultas com informações completa sobre a arcada dentária, doenças e tratamentos propostos.

13.4 Integrado ao SIA/SUS com exportação de dados.

13.5 Funcionalidades Gerais:

13.5.1 Controle de Prontuário Eletrônico: Através de vídeo, mostrar informações de atendimentos em tempo real.* Demonstrar de forma automática os procedimentos em aberto, por setor, com atualização mínima a cada 24 horas.

13.5.2 Agendamento de consultas e viagens;

13.5.3 Controle de destinos e Ambulâncias;

13.5.4 Requisições, Encaminhamentos, Lista de Espera para Exames, Autorização e Confirmação de Exames;

13.5.5 Exportação de dados para BPA;

13.5.6 Cadastro de domicílios e exportação de dados para o e-SUS;

13.5.7 Controle Odontológico;

13.5.8 Atestados, Declarações e Receituários;

13.5.9 Integração de medicamentos dos receituários cadastrados no módulo Saúde com o módulo Almoxarifado e Materiais;

13.5.10 Relatórios: Procedimentos realizados, Histórico do Paciente, Viagens, Exames, FAA's, Produção por Unidade e Profissional, entre outros.

13.6 Controle de Prontuário Eletrônico:

13.6.1 Ambulatorial:

13.6.1.1 Controlar os procedimentos médicos e ambulatoriais por paciente:

13.6.1.2 Recepção de pacientes e encaminhamento para consultas externas e emissão de modelos de FAAs (Completa folha cheia, meia folha e modelo ambulatorial);

13.6.1.3 Controlar as enfermidades por paciente através do código CID;

13.6.1.4 Histórico do paciente integrado à emissão da FAAs, consulta ao prontuário por intervalo de datas;

13.6.1.5 Registro do prontuário do paciente com registro e consultas, gerenciados de forma separada do histórico, possibilitando desta forma proteção as informações registradas.

13.7 Agendamento de Consultas Médicas, Viagens e Exames:

13.7.1 Agendamento de exames para conveniados;

13.7.2 Cadastro de laboratórios e exames com valor cobrado por exame e cota mensal para cada laboratório;

13.7.3 Cadastro de locais de exame com cota mensal;

13.7.4 Consulta de exames por paciente, agenda de local, por unidade e histórico dos exames;

13.7.5 Registro dos resultados de exames de cada paciente com consulta em módulo protegido;

13.7.6 Agendamento de consultas em unidade de atendimento;

13.7.7 Agendamento de transporte de pacientes;

13.7.8 Controle da requisição de exames para conveniados;

13.7.9 Agendamento de Viagens;

13.8 Farmácia:

13.8.1 Controlar os medicamentos frequentemente dispensados por paciente;

13.8.2 Controlar os medicamentos segundo a portaria 344 de 12/05/1998 emitida pela ANVISA;

13.8.3 Permitir a transferência de medicamentos entre Almoxarifados;

13.8.4 Controlar a distribuição do mesmo medicamento por paciente;

13.8.5 Controlar as saídas, devoluções e retiradas de medicamentos do Almoxarifado com descrição do motivo;

13.8.6 Gerar as requisições de compra de materiais e medicamentos por órgão;

13.8.7 Operar de forma integrada ao sistema de Almoxarifado para o controle de medicamentos e os dos receituários cadastrados.

13.9 Odontológico:

13.9.1 Agendamento de consultas conforme a escala de dias e horários constantes no cadastro de servidores com emissão de FAA com fornecimento de comprovante de agendamento para o paciente;

13.9.2 Cadastrar e vincular doenças ao atendimento;

13.9.3 Atendimento odontológico completo, com controle de arcada dentária, doenças, e tratamentos propostos;

13.9.4 Controle Familiar - Coletar e gerenciar informações sobre os membros da família cadastrados, como pacientes, possibilitando desta forma um melhor controle da situação da família;

13.9.5 Cadastramento do agente de saúde para cada micro área;

13.9.6 Informações de Segmento, Área, Micro área e Família para cada paciente.

13.10 Geração de Relatórios e Consultas:

13.10.1 Histórico do Paciente - Todos os atendimentos efetuados, todos os agendamentos de ambulância, histórico de todas as consultas odontológicas, e todos os medicamentos retirados pelo mesmo.

13.10.2 Produção por Funcionário/Médicos - Todos os atendimentos que o profissional executou no período.

13.10.3 Produção por Unidade de Atendimento - De forma analítica ou sintética todos os atendimentos por período com informações de paciente, profissional e qual procedimento foi executado.

13.10.4 Profissional por Unidade - Relação dos profissionais que prestam serviço em cada unidade de

atendimento.
13.10.5 Histórico de Exames - Os resultados de exames de forma que os resultados possam serem acompanhados de forma fácil. Gráfico por tipo de exame.
13.10.6 Profissional por Unidade - Profissionais que prestam serviço em cada unidade de atendimento.
13.10.7 Cartão Farmácia - Emissão e controle de emissão do cartão farmácia.

14 SISTEMAS RH:

14.1 FOLHA DE PAGAMENTO PARA MINIMO DE 500 SERVIDORES:

14.1.1 O sistema deverá gerar cálculos semanais, quinzenais, mensais, adiantamentos e suplementares;
14.1.2 Gerar horas com integração, férias e rescisão;
14.1.3 Controlar o vale-transporte, dependentes para IR e SF, e pensão judicial controlando seus beneficiários;
14.1.4 Contabilizar a folha e as provisões com os encargos;
14.1.5 Disponibilizar os valores da folha, provisões para 13º salário, férias e seus encargos, para empenho e contabilização;
14.1.6 Permitir a montagem da tabela de eventos completa, parametrizada pelo usuário;
14.1.7 Calcular a folha de pagamento complementar apurando as diferenças para pagamento como adiantamento ou como diferença complementar, na folha normal seguinte;
14.1.8 Processar a geração de envelopes, líquidos, créditos bancários e líquidos de pensão judicial;
14.1.9 Permitir a Geração de Relatórios:
14.1.9.1 Relação de cálculo de Folha de Pagamento;
14.1.9.2 Imposto de Renda;
14.1.9.3 INSS (relação e GRPS);
14.1.9.4 FGTS (RE e GR);
14.1.9.5 CAGED;
14.1.9.6 Relação de líquidos relações bancárias (geração em arquivo padrão de cada órgão bancário);
14.1.9.7 Cartões ponto ou etiquetas;
14.1.9.8 RAIS;
14.1.9.9 DIRF;
14.1.9.10 Informe de Rendimentos, (geração em arquivo para ser disponibilizado no Portal de Serviços/Servidor);
14.1.10 Calcular e emitir avisos e recibos de férias normais, coletivas e programadas;
14.1.11 Possuir Gerador de Relatórios permitindo:
14.1.11.1 Alterar, incluir e excluir qualquer campo disponível nos arquivos;
14.1.11.2 Criar regras, cálculos e relatórios pelo próprio usuário.
14.1.12 Tratar os afastamentos e faltas nos períodos aquisitivos;
14.1.13 Apurar médias e permitir o pagamento do 13° salário no adiantamento de férias;
14.1.14 Calcular rescisões normais e complementares com emissão de aviso prévio, recibo e demonstrativo;
14.1.15 Processar a grade de efetividade, possibilitando gerar uma certidão por tempo de serviço (aposentadoria de estatutários);
14.1.16 Emitir a tabela de salários em valor ou coeficiente;
14.1.17 Emitir todos os documentos admissionais (Contrato de Trabalho e Experiência), (declarações e modelos criados pelo próprio usuário);
14.1.18 Declarações e Fichas Dependentes IR e SF, Termos de Responsabilidade;
14.1.19 Controlar automaticamente o desconto mensal da pensão judicial;

14.1.20 Controlar dois ou mais contratos de servidores para apuração de impostos e contribuições (com checagem do teto máximo, percentuais e abatimentos);
14.1.21 Gerar a ficha-registro em meio eletrônico com o histórico funcional;
14.1.22 Permitir cálculos parciais por filiais, departamentos, determinados cargos, sindicatos, vínculos, situações, somente colaboradores selecionados ou por limite de valor;
14.1.23 Permitir a importação de todos os cadastros e eventos gerados por outros sistemas e exporta dados para outros sistemas: bancos, IPERGS, associação, outros, definidos pelo usuário;
14.1.24 Manter e controlar os históricos de salários, promoções, estabilidades (com emissão de relatórios de estágio probatório) e transferências entre secretarias, afastamentos, alterações de cargos, horários e tempo de serviço;
14.1.25 Possui gerador de relatórios, de fácil operação, permitindo definir formulários pré-impressos;
14.1.26 Permitir a inclusão de novos campos nos cadastros definidos pelo usuário, para serem utilizados nas regras especiais e gerador de relatórios;
14.1.27 Possuir janela de ajuda para os campos e menus;
14.1.28 Permitir a visualização de relatórios em vídeo, para conferência, com opção ou não para impressão;
14.1.29 Permitir a adaptação do sistema a qualquer ambiente de Departamento de Pessoal através dos módulos de regras complementares de cálculo;
14.1.30 Possibilitar o dimensionamento do sistema de acordo com a necessidade de o usuário utilizar ou não, determinadas rotinas existentes (Vale transporte, Dependentes, Tabelas salariais, etc..), se adaptando conforme alterações legais;
14.1.31 Gerar automaticamente as horas a partir dos horários e escalas cadastrados, integrando afastamentos (admissões, férias, licenças, faltas, rescisões, etc);
14.1.32 Permitir a emissão de relatórios e gerar arquivos (FGTS, Caged, etc) de cálculos de meses anteriores, refazer cálculos do mês e ainda informar eventos e simular cálculos futuros;
14.1.33 Possibilitar a informação dos eventos para os cálculos (proventos/descontos) sob 3 (três) formas: Individual, Coletiva e Fixa.
14.1.34 Controlar o tempo de serviço para anuidades e classes, com desconto de afastamento e acréscimo de tempo averbado;
14.1.35 Possibilitar, em todos os relatórios, o usuário determinar as totalizações e as quebras de páginas, bem como a classificação de emissão desejada;
14.1.36 Permitir definir cálculos particulares criados pelo usuário através de um módulo de regras;
14.1.37 Permitir cadastrar os usuários com delimitação das atividades (suprimindo do menu as não permitidas) e dos locais dos organogramas permitidos;
14.1.38 Controlar Portarias por Servidor, para Aposentadoria;
14.1.39 Permitir a emissão por tipo: FG, afastamentos, portarias de nomeação, etc.
14.1.40 Processar e controlar todos os cálculos (férias, 13° Salário, rescisões, provisões e encargos) com aplicação de médias (Horas extras, comissões, demais adicionais conforme legislação);
14.1.41 Emitir a relação de contribuições ao INSS e os respectivos requerimentos de aposentadorias, auxilio doença, CAT. Gerar os seguintes relatórios Legais:
14.1.41.1 Relação da folha de pagamento;
14.1.41.2 Imposto de renda (Relação e Darf);
14.1.41.3 INSS (relação e GRPS);
14.1.41.4 FGTS (RE e GR);
14.1.41.5 Cartão Ponto;
14.1.41.6 Etiquetas;
14.1.41.7 Ficha Financeira;
14.1.41.8 Extrato de contribuição FAPS, com informações do servidor e da Municipalidade;
14.1.41.9 Relatório com base do FAPS, parte da Municipalidade e do servidor.
14.1.42 Disponibilizar as seguintes regras específicas:
14.1.42.1 Regra específica para calcular o anuênio dos servidores verificando na Ficha Básica de

cada servidor a data base para o cálculo, verificando posteriormente determinados afastamentos para ser descontado ou não na regra para o cálculo, proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13° salário;

14.1.42.2 Regra para calcular o valor referente ao desconto da previdência do município proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13° salário. Verificação nesta mesma regra para algum caso específico de servidor que tem outra base de cálculo não sendo o salário mensal do servidor. Nesta mesma regra verificar se os servidores são aposentados ou pensionistas buscando outra base de cálculo,

14.1.42.3 Regra para proporcionalizar no pagamento de férias e 13° salário, se está recebendo no dia;

14.1.42.4 Regra Vale Refeição de acordo com a lei Municipal;

14.1.42.5 Regra para calcular FPS, quando em licença;

14.1.42.6 Regra para tratamento e auxílio doença de familiares;

14.1.42.7 Regra para cálculo salário família de estatutário;

14.1.42.8 Regra para lançar descontos diversos, nos recibos de férias;

14.1.42.9 Regra para proporcionalizar o valor dos Faps no 13° salário, quando afastado mais de 15 dias no mês no caso de auxilio doença e acidente de trabalho, para achar o avo de Direito.

14.1.43 Disponibilizar e gerar os seguintes relatórios específicos/gerenciais:

14.1.43.1 Relação de contribuições para o fundo de aposentadoria, com remuneração e desconto mensal de cada funcionário, Anexo III;

14.1.43.2 Para fiscalização do INSS, deverão ser gerados os anexos I, II, III;

14.1.43.3 Relação de contribuição do Faps, para aposentadoria, por período;

14.1.43.4 Relação mensal bases Fundo de aposentadoria, com participação do Servidor;

14.1.43.5 Parte da entidade, amortização, conforme percentual liberado pelo atuário;

14.1.43.6 Arquivo txt, retorno para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e consignado;

14.1.43.7 Arquivo txt, remessa para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e Consignado;

14.1.43.8 Arquivo TXT, para integração com a contabilidade, de acordo com os padrões contábeis na contabilidade pública (orçamento);

14.1.43.9 Relação de valores integrados na contabilização por quebra por setor, Secretaria;

14.1.43.10 Relação de salários por faixas, definido em tela;

14.1.43.11 Relatórios contábeis, para tesouraria com valores de receitas da folha, por Setor, com valores discriminados por receita, com extenso a recolher;

14.1.43.12 Relatórios de integração de liquidos da folha, com CEF, Banrisul e BBrasil;

14.1.43.13 Relação de empregados, ativos, inativos e pensionistas para Atuário, conforme lay-out solicitado, com valores do mês;

14.1.43.14 Arquivo e relação do Cartão Refeisul/Banrisul;

14.1.43.15 Relação de anuênios (previsão de mudança);

14.1.43.16 Relação cargos e salários, por classe e nível;

14.1.43.17 Relação de portaria de nomeações com descrição;

14.1.43.18 Relação de Inativos com isenção de IRRF, no caso de doença grave;

14.1.43.19 Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para o Munícipio;

14.1.43.20 Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para o Munícipio;

14.1.43.21 Extrato de lançamentos fixos, quando com data de inicio e fim do recebimento;

14.1.43.22 Relação de Vale Alimentação, com quantidades e valor de vales por dia útil;

14.1.43.23 Certidão Tempo de Serviço;

14.1.43.24 Grade Efetividade;

14.1.43.25 Relação de funcionários com insalubridade com data de inicio e fim;

14.1.43.26 Extrato registro individualizado das contribuições do Fundo;

14.1.43.27 Ficha registro Padrão do Município;

14.1.43.28 Relação de cálculo analítica, para fiscalização da previdência;

14.1.43.29 Relação de emissão de férias completo ou somente 1/3;
14.1.43.30 Relação contábil de férias completo ou somente 1/3;
14.1.43.31 Relação históricos de situações, com dias de cada situação, pelo período Solicitado;
14.1.43.32 Relação históricos, de cargos, escala, horários, local, adicionais, estabilidade;
14.1.43.33 Relação históricos salários e sua evolução a partir de uma data ou um valor;
14.1.43.34 Relações específicas vale transporte;
14.1.43.35 Relação arquivo para fiscalização da previdência (Manad versão 1.0.0.2);
14.1.43.36 Relações dependentes, para IRRF e salário família;
14.1.43.37 Recibos para pensão judicial;
14.1.43.38 Modelos envelopes de pagamento, em formulário A4;
14.1.43.39 Relação e emissão de cheques bancários;
14.1.43.40 Etiquetas com dados cadastrais, rescisões e férias, para carteira profissional;
14.1.43.41 Etiquetas para cartão ponto;
14.1.43.42 Relatório modelos específicos para prefeituras de rescisão;
14.1.43.43 Relatórios GRCS, para pagamentos de guias sindicais;
14.1.43.44 Relação de envelopes de pagamento padronizado com lay-out do Município;
14.1.43.45 Arquivos padrão TCE, dos cadastros, ficha financeira e históricos;
14.1.43.46 Relação descanso 05 dias por assiduidade;
14.1.43.47 Relação Prêmio Assiduidade;
14.1.43.48 Relação Bimestrais para o TCE;
14.1.43.49 Relação para Eventos da ficha financeira;
14.1.43.50 Relação para exportar plano de saúde em planilha Excell;
14.1.43.51 Relação para listar em Terminais - Banrisul e Banco do Brasil;
14.1.43.52 Relação por Faixas Salariais para o TCE.
14.1.44 Programas Auxiliares:
14.1.44.1 Disponibilizar um conjunto de programas para facilitar a obtenção, digitação, manipulação e geração de informações referentes aos funcionários e autônomos, para posterior integração à folha de pagamento: Valores de telefones devidos, diárias, eventos e efetividades dos funcionários, e o controle de recibos de pagamento a autônomos. Principais operações e funções:
14.1.44.2 Cadastros principais: Cadastro de Funcionários e Terceiros (Pessoa Física e Pessoa Jurídica), com possibilidade de importação de dados da Folha de Pagamento.
14.1.44.2.1 Controle de Diárias: Controlar as diárias realizadas pelos funcionários, realizando inclusões, alterações e exclusões, com posterior envio à folha de pagamento para relatórios legais. Possibilitar imprimir listagem de diárias e de autorizações, bem como pesquisas por funcionário, competência e data de envio à folha.
14.1.44.2.2 Controle de RPAs - Física e Jurídica: Controlar os Recibos de Pagamento a Autônomo, arquivo a ser exportado para a folha de pagamento. Também permitir a pesquisa por número de RPA, terceiro, competência, e data de envio à folha.
14.1.44.2.3 Controle de Eventos: Digitar eventos para os funcionários - inclusão, alteração, exclusão, e posterior envio à folha. Permitir pesquisas por funcionário, competência, evento, data de digitação e data de envio à folha, com possibilidade de listagem para conferência.
14.1.44.2.4 Controle de Efetividades: Digitar efetividades para o funcionário, com datas de início e fim, e dias de atestado correspondente, e posterior envio de arquivo à folha. Permitir pesquisa por funcionário, situação e datas iniciais e finais da efetividade.
14.1.45 Módulo Convênio - deverá oferecer um conjunto de programas para facilitar o tratamento das informações referentes aos empréstimos consignados realizados pelos funcionários nos bancos conveniados, integrando-os com a folha de pagamento: Principais operações e funções:
14.1.45.1 Cadastros principais:
14.1.45.1.1 Cadastro de Funcionários - importados a partir dos dados vindos no arquivo bancário.
14.1.45.1.2 Conta com os dados necessários para a consignação: Empresa, matrícula, CPF e nome

do funcionário.

14.1.45.1.3 Cadastro de Bancos - cadastro dos bancos em que serão realizadas as consignações;

14.1.45.1.4 Cadastro de Convênios - cada banco poderá ter um ou mais convênios cadastrados. Os dados referentes aos códigos de convênio serão fornecidos pelo banco.

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

14.1.46 Rotina para geração de processos automáticos através de agendamento. Bem como enviar via e-mail para chefias ou departamentos, para controle de cada setor, podendo gerar relatórios ou regras nesse agendamento, ou só enviar e-mail comunicando ocorrências.

14.1.47 Regras por processo ou por entidades. Bloqueando ou avisando em tela de ocorrências do dia a dia. Podendo continuar ou parar o processo, conforme criado na regra;

14.1.48 Histórico de função com informação de salários no período que está exercendo a função., podendo através desse histórico calcular um evento com o valor da função adicional. Se necessário, regra para calcular a diferença quando em férias, rescisão e ou 13º salario, para calcular a diferença da função se o salario voltou ao anterior do cargo, sendo que esse é menor e na função era maior. Adquirindo o direito de receber a diferença de função.

14.1.49 Cadastramento de atendentes médicos, para o caso de atestados e auxílio doença, bem com o CID se for necessário;

14.1.50 Geração de documentos, com a possibilidade de gravar em anotações, saindo assim a portaria necessária;

14.1.51 Cadastramento de processos Judiciais e Administrativos;

14.1.52 Geração de telas, para controle específicos, tais como: Incorporações, com data inicial e final de quando adquiriu o direito e o motivo.

14.1.53 Quando ocorrer, por parte da Municipalidade, a cessão de telefones móveis para funcionários, possibilitar um controle de data inicial e final e números de telefones;

14.1.54 Controle de pagamentos a terceiros, pessoa física ou jurídica, e de produção adquirente, para emissão de GPS e SEFIP;

14.1.55 Cálculo de salários e folha simuladas (férias, rescisão e cálculo mensal;

14.1.56 Cálculo de folhas adicionais, depois de fechado a folha normal e que tenhas o mesmo sentido da folha normal do mês, gerando impostos e tudo que a folha mensal normalmente gera;

14.1.57 Disponibilizar na WEB, folha de pagamento, férias, informe de rendimentos e outros relatórios que se tornarem necessários, no lay-out estabelecido na mesma;

14.1.58 Cadastramento de usuários, com permissão total, ou com restrições em determinadas rotinas do sistema;

14.1.59 Disponibilizar "Tela de Ajuda" em todos os campos do sistema;

14.1.60 Criação de documentação personalizada para ajuda, ou seja, o usuário poderá criar o seu manual, podendo consultar a qualquer momento.

14.2 E-SOCIAL PARA ATÉ 500 SERVIDORES:

14.2.1 O sistema/módulo deverá, como função principal, formalizar digitalmente as informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas a todos os empregados e empregadores da iniciativa pública, objetivando:

14.2.1.1 Estabelecer uma forma única para prestação das informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais;

14.2.1.2 Substituir de forma gradual as obrigações como o CAGED, RAIS, SEFIP e DIRF;

14.2.1.3 Reduzir a redundância de informações;

14.2.1.4 Garantir os direitos dos Trabalhadores;

14.2.1.5 Simplificar o cumprimento das obrigações pelos Empregadores, reduzindo custo e a informalidade.

14.2.2 O sistema/módulo deverá atender as seguintes fases e respectivas obrigações Conforme Cronograma Vigente:

14.2.2.1 Fase 1: Apenas informações relativas aos órgãos, ou seja, cadastros dos empregadores e tabelas;

14.2.2.2 Fase 2: Nesta fase, entes passarão a ser obrigadas a enviar informações relativas aos servidores e seus vínculos com os órgãos (eventos não periódicos) Ex: admissões, afastamentos e desligamentos;

14.2.2.3 Fase 3: Será obrigatório o envio das folhas de pagamento;

14.2.2.4 Fase 4: Substituição da GFIP (guia de informações à Previdência) e compensação cruzada;

14.2.2.5 Fase 5: Deverão ser enviados os dados de segurança e saúde do trabalhador.

14.2.3 Módulo Mensageiro (Transmissor/Receptor):

14.2.3.1 Deverá disponibilizar um módulo ou rotina com o fim de ser mensageiro de arquivos gerados pelo E-social da Folha de Pagamento no formato XML;

14.2.3.2 O módulo/rotina deverá receber de volta os arquivos do governo, com as possíveis ocorrências e se foi aceito ou se deve ser corrigido e reenviado;

14.2.3.3 Deverá agrupar todos os arquivos (podendo ser gerados mais de 40 arquivos por Servidor) e envia-los todos de uma só vez e receber de volta os protocolos, reencaminhando para o E-social da Folha, para que se verifique se foi aceito ou não.

15 PORTAL DE SERVIÇOS WEB:

15.1 Atendimento ao Cidadão:

15.1.1 A Aplicação deverá proporcionar aos contribuintes (pessoas físicas e jurídicas) um serviço de autoatendimento, via web, através do Portal da Municipalidade. Serão disponibilizados serviços e informações referentes às diversas áreas da Municipalidade, desde que haja o acesso necessário à base de dados das mesmas.

15.1.2 Deverá disponibilizar um **Módulo Gerenciador**, com as seguintes funções e características:

15.1.2.1 Permitir que a aplicação seja dividida em módulos e, de acordo com a parametrização definida pela Municipalidade sejam disponibilizados os serviços;

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

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

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

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

15.1.2.2.4 Além das qualificações acima descritas a aplicação deve permitir:

15.1.2.2.4.1 A disponibilização, bem como a necessidade de identificação dos usuários, para o acesso a cada módulo, deverá ser definida e personalizada de acordo com a definição da Municipalidade;

15.1.2.2.4.2 Para o cadastramento de senhas, permitir ao usuário anônimo acesso ao sistema e efetivar a solicitação da mesma. A partir da solicitação, o departamento designado pela

Municipalidade contatará com o solicitante através de telefone ou e-mail para fornecer a senha solicitada.

15.1.2.2.4.3 Os Contadores ou Escritórios Contábeis possuirão, além do perfil de um usuário comum identificado, a possibilidade de "assumirem a personalidade" de cada um dos seus representados (clientes), para realizar as operações em nome destes;

15.1.3 A aplicação deverá possibilitar a realização de ajustes na parametrização de guias e documentos on-line, por parte da mesma, possibilitando assim, um atendimento mais rápido às solicitações desta natureza.

15.1.4 Disponibilizar as seguintes Funções mínimas:

15.1.4.1 **Informações Gerais:**

15.1.4.1.1 Consulta Geral:

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

- **Cadastro Tributário** – Acesso a todas as informações referentes a qualquer tipo de cadastro tributário com o qual o munícipe esteja relacionado (IPTU, ISSQN, e outros);
- **Contadoria Municipal** – Conhecimento e acompanhamento de todos os empenhos emitidos, liquidados e pagos, bem como seus históricos de lançamentos e histórico da nota cujo credor seja o munícipe interessado;
- **Dados Cadastrais:**

o Permitir ao usuário realizar manutenções cadastrais nos dados do seu Cadastro na base de dados da Municipalidade contribuindo assim para a sua atualização constante.

- **Serviços Diversos:**
- **Senhas** - Todos os módulos, seja de internet ou intranet, deverão ter as suas funcionalidades controladas através de senhas de login de acesso, gerando as funções de controle de senhas:
- **Solicitação de Senha** - Permitir a qualquer usuário anônimo que, acessando o sistema, poderá solicitar a sua senha. A partir desta solicitação, o departamento designado pela Prefeitura contatará com o solicitante e poderá por telefone ou e-mail fornecer a senha solicitada.
- **Alteração de Senha** – Permitir que o usuário comum possa proceder a troca da sua senha, sempre que julgar necessário.
- **Disponibilização de Senhas** – Controlar, internamente pelo Setor designado, todo o processo de solicitação e respectiva emissão de Senhas de Acesso às informações restritas da aplicação.
- **Download de Leis e Documentos em Geral:**

o Permitir consultas e downloads de arquivos, contendo leis e documentos em geral, os quais serão disponibilizados pela Municipalidade.

- **Contadores:**

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

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

- Serão disponibilizados serviços e informações referentes às diversas áreas da Municipalidade, desde que haja o acesso necessário à base de dados das mesmas e de acordo com os módulos, a seguir, a serem disponibilizados:

Módulo – Consultas Gerais:

o Permitir consultas diversas às informações das mais diversas áreas/departamentos, conforme a seguir, desde que haja o devido acesso do módulo à base de dados das mesmas:

- **Processos Administrativos (Protocolos)** – Possibilidade de consulta, acompanhamento da tramitação e despachos emitidos de qualquer processo administrativo ao qual o munícipe tenha dado

entrada junto ao balcão da Municipalidade ou a consulta com base no espelho gerado pelo balcão de atendimento da Municipalidade;

- **Educação** – Acompanhamento da evolução dos filhos do munícipe (ou alunos sob a responsabilidade do munícipe) matriculados na rede municipal de ensino, fornecendo através da consulta as notas, a frequência e o resultado final de cada disciplina por estes cursadas;
- **Biblioteca Pública** – Permitir consulta ao acervo e disponibilidade;
- **Licitações e Compras** – Permitir consultas, on-line, às licitações municipais e/ou downloads de documentação constantes do processo licitatório (abertas ou encerradas);
- **Meio Ambiente** - Permitir consultas ao quadro de técnicos, denúncias e outros.

15.1.4.1.2 Módulo - Emissão de Certidões:

- **Certidões:**

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

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

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

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

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

- **Documento de Inscrição Municipal – DIM:**

o Documento que possibilitará ao contribuinte, comprovar a sua inscrição bem como a sua regularidade dentro do Cadastro Municipal de ISSQN;

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

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

o Certidão Cadastral do Imóvel - Documento que possibilitará ao contribuinte, comprovar a sua inscrição bem como a sua regularidade dentro do Cadastro Municipal de Imóveis.

15.2 <u>ITBI Eletrônico (Imposto sobre transmissão de Bens Imóveis):</u>

15.2.1 A aplicação deverá estar desenvolvida, possibilitando cidadãos, corretores de imóveis e tabelionatos poderem abrir e acompanhar processos de avaliação e cálculo do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis a ser recolhido junto à Secretaria Municipal da Fazenda.

15.2.2 A operacionalização do processo deverá consistir na solicitação da avaliação e cálculo por parte do interessado à Fazenda Municipal, que realizará as devidas averiguações sobre a operação, dados cadastrais do imóvel e fixará, mediante o Código Tributário Municipal, o valor a ser recolhido, onde será impressa a guia para o pagamento através da consulta on-line.

15.2.3 O ITBI Eletrônico contemplará as transações de imóveis urbanos e rurais e deverá estar totalmente integrado com o Cadastro, Imobiliário e Tributário do Município.

15.3 <u>Contra Cheques e Informe de Rendimentos:</u>

15.3.1 Aplicação deverá permitir ao servidor consultar, visualizar e imprimir o comprovante de pagamento;

15.3.2 Disponibilizar ao servidor todos os registros de comprovantes de pagamento que houver para consulta/impressão.

15.3.3 O arquivo a ser impresso deverá seguir o modelo único adotado pela Entidade.

15.3.4 A disponibilidade se dará no seguinte formato de operação:

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

15.3.5 Para a disponibilização de logins de acesso (CPF e senha) deverá seguir o padrão de cadastramento existente para a disponibilização de informações aos cidadãos por meio do Portal de Serviços Web:

15.3.5.1 Cadastrar o servidor no Cadastro do Município, sendo indispensável a informação do CPF do mesmo;

15.3.5.2 Disponibilizar o login de acesso, nos moldes do Portal de Serviços Web;

15.3.6 **Rendimentos:**

15.3.6.1 Inclusão no Portal/Site da Municipalidade de uma página para consulta e emissão do Informe de Rendimentos - Pessoa Física ou Jurídica, conforme padrão e layout da Receita Federal;

15.3.6.2 A rotina deverá possuir um controle de acesso e utilização mediante informação de um login de identificação composto do CPF e ou CNPJ e uma senha pessoal da pessoa física e ou jurídica, visando garantir a privacidade e o sigilo das informações.

15.3.6.3 A rotina deverá utilizar, a geração e disponibilidade dos dados dos colaboradores gerados pelo Sistema de Gestão de Pessoal.

15.4 <u>Portal de Transparência Pública e Acessibilidade:</u>

15.4.1 Deverá atender a parte legal no tangente a disponibilização de informações da Administração Municipal, através de módulos de uso interno, onde os administradores poderão criar menus dinâmicos, suprimir menus e administrar dinamicamente o que será disponibilizado na internet;

15.4.2 Deverá propiciar à Municipalidade, transparência na demonstração da execução orçamentária.

15.4.3 Deverá permitir o acesso em tempo real às informações de execução da receita e despesa, demonstrando ao cidadão a real situação.

15.4.4 Disponibilizar balanços orçamentários, demonstrativos anuais de receitas e despesas, execução do orçamento e orçamentos anuais, possibilitando criar novos menus onde outras funcionalidades poderão ser agregadas ao mesmo;

15.4.5 Possibilitar parametrização da demonstração dos bens imóveis e também dos veículos, desde que estejam cadastrados no sistema de Controle Patrimonial da Entidade e em situação ativa;

15.4.6 Demonstrar custos operacionais, empenhos orçamentários, despesas por categoria, função e subfunção, despesas extras e também despesas com diárias e outras que se desejam demonstrar;

15.4.7 Disponibilizar relatório de responsabilidade fiscal, demonstrativos contábeis e relatórios de gestão fiscal que poderão ser consultados e outros mais que poderão ser anexados ao sistema;

15.4.8 Permitir anexação de relatórios diversos, contendo informações sobre funcionários, onde o Município decidirá o que quer mostrar e a forma, sendo que o sistema deverá adaptar-se conforme desejo do Município;

15.4.9 Disponibilizar despesas com diárias, passagens e folha de pagamento, que poderão ser anexadas, no formato e conteúdo a critério do Município;

15.4.10 Permitir a consulta de informações atualizadas com histórico das informações referentes aos servidores públicos, com indicação de cargo e/ou função desempenhada e indicação de remuneração nominal. Demonstrar, também, tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções;

15.4.11 Permitir a consulta de informações atualizadas com histórico das informações referentes as diárias concedidas onde conste nome e cargo do beneficiário, número de diárias usufruídas por afastamento, período e motivo do afastamento, local de destino e tabela ou relação que explicite os valores das diárias dentro e fora do estado/país, conforme legislação municipal;

15.4.12 Atender a normas legais, disponibilizando o FAQ (perguntas mais frequentes) com as respostas, e também possibilitar ao usuário enviar seus questionamentos para um determinado setor e assunto. As perguntas e respostas do FAQ deverão ser registradas pelos administradores do sistema, os quais decidem através de critérios próprios, quais as questões são mais relevantes.

15.4.13 Disponibilizar relatórios por exercício dos convênios existentes, dando aos administradores total liberdade para liberações de informações;
15.4.14 Disponibilizar informações legais das licitações, onde o usuário poderá, com o uso de filtros selecionar/localizar as licitações de seu interesse;
15.4.15 Disponibilizar, com o uso de informações básicas (fornecedor, exercício, ano do empenho entidade ou número do empenho ou combinação entre as possibilidades), todos os empenhos de anos anteriores disponibilizados possibilitando os envolvidos saber a qualquer momento on-line qual a situação dos mesmos;
15.4.16 Permitir a consulta dinâmica da despesa por órgão, onde será possível verificar o total empenhado, liquidado e pago do órgão e ainda analisar individualmente cada empenho e seus materiais/serviços;
15.4.17 Permitir a consulta dinâmica da despesa por função, onde será possível verificar o total empenhado, liquidado e pago da função e ainda analisar individualmente cada empenho e seus materiais/serviços;
15.4.18 Permitir a consulta dinâmica da despesa por favorecido, onde será possível verificar o total empenhado, liquidado e pago do favorecido e ainda analisar individualmente cada empenho e seus materiais/serviços;
15.4.19 Permitir a consulta da receita do mês e a acumulada;
15.4.20 Possibilitar suporte ao portal de transparência, disponibilizando vários módulos de uso interno, entre eles os de maior relevância:
15.4.20.1 Cadastro de Assuntos, que são os assuntos possíveis que os usuários podem utilizar no portal, como por exemplo, no acesso a informação e ou FAQ;
15.4.20.2 Quais entidades e suas informações vão ficar disponíveis para consulta no portal;
15.4.20.3 Módulo para cadastro e gerenciamento aos menus dinâmicos do portal;
15.4.20.4 Relacionar para quais setores será possível o usuário criar solicitações de acesso à informação;
15.4.20.5 Permitir aos servidores públicos, acesso às solicitações dos usuários, que adotarão procedimentos para responder as dúvidas.
15.4.20.6 Possibilitar o acesso rápido à situação do empenho pelos fornecedores do município por meio do Portal da Transparência.
15.4.20.7 Permitir gravação de todos os relatórios em diversos formatos.

15.5 <u>Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) e ISSQN Eletrônico (ISSQN-e):</u>
15.5.1 **Nota Fiscal de Serviços Eletrônica:** A aplicação deverá possibilitar a Administração adotar uma ferramenta (software) de forma a permitir que os prestadores de serviços do Município emitam e transmitam de forma eletrônica suas notas fiscais de prestação de serviços designadas como NFS-e por meio eletrônico, propiciando aos Contribuintes:
15.5.1.1 Permitir que os contribuintes possam solicitar via internet a adesão ao serviço de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas – NFS-e;
15.5.1.2 Permitir à autoridade Fiscal gerir a migração dos contribuintes para o modelo de NFS-e, de forma integrada ao sistema tributário como melhor lhe convir pelos critérios e cronograma que for considerado pela autoridade fiscal mais adequado ao processo;
15.5.1.3 Permitir a autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de NFS-e em qualquer momento via web;
15.5.1.4 Permitir que o usuário (Emissor de uma NFS-e) possa consultar as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas, canceladas, substituídas e substitutas;
15.5.1.5 Permitir a gestão do ISSQN Retido, conforme a parametrização das atividades incidentes, normalmente seguindo o disposto na Lei Complementar 116/03;
15.5.1.6 Gerar de forma automatizada o valor do imposto sobre serviços para as Notas Fiscais emitidas;

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

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

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

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

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

15.5.2 **Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - Eletrônico:** A Aplicação deverá propiciar o controle da arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, permitindo que os contribuintes, não participantes do modelo de NFS-e, enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISSQN) pela internet. Esse controle ocorre através das modalidades:

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

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

15.5.2.3 Contribuintes regidos pelo regime de ISSQN Fixo;

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

15.5.2.5 Possibilitar a inclusão dos documentos fiscais (Notas Fiscais) emitidos no período selecionado, por Contribuinte, propiciando assim à Municipalidade, um perfeito controle dos valores faturados, deduzidos, alíquotas e geração dos Livros Fiscais, GIA-M e outros;

15.5.2.6 Inclusão dos Movimentos Fiscais – Lançamento dos documentos fiscais de entrada e saída do estabelecimento. A rotina de inclusão dos documentos não deverá ser única, ou seja, poderá ser realizada em uma ou várias etapas, podendo sofrer manutenções, até sua conclusão. O seu fechamento ocorrerá com o recolhimento do tributo;

15.5.2.7 Após o seu fechamento a inclusão de novos registros gerará um novo registro de débito. Esse procedimento deverá e poderá ser realizada de duas maneiras:

15.5.2.8 Manualmente – Possibilitar ao usuário que não possuir formas de gerar o arquivo de notas nos padrões definidos pelo layout do ISSQN Eletrônico a inclusão dos documentos fiscais, por meio de digitação, que compõem a sua declaração de movimentação do ISSQN;

15.5.2.9 Integração através de Web Services – o contribuinte poderá enviar de forma automática e on-line as informações de movimentações fiscais através de integração do seu aplicativo de ERP com Web Services da aplicação próprios para esse fim e que seguem os padrões das principais entidades regulamentadoras existentes (ABRASF).

15.5.2.10 Layout do Arquivo – A aplicação deverá permitir ao usuário que realize a importação dos dados gerados pelo aplicativo utilizado pelo estabelecimento para registro dos seus movimentos contábeis. Este arquivo seguirá os padrões internacionais da ABRASF para arquivos XML e deverão apresentar formato específico que será disponibilizado à todos os estabelecimento interessados, contribuintes do Município.

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

registrado.

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

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

15.5.2.13.1 razão social do declarante/contribuinte;

15.5.2.13.2 CNPJ/CPF;

15.5.2.13.3 endereço completo;

15.5.2.13.4 número e data de emissão do documento fiscal;

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

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

15.5.2.13.7 Identificação do Tomador do Serviço – isso é básico;

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

15.5.2.13.9 Identificação de serviços referentes à construção civil;

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

15.5.2.13.11 Controle de valores deduzidos.

15.5.2.14 Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para:

15.5.2.14.1 Prestadores de Serviços,

15.5.2.14.2 Tomadores de Serviços sujeitas ou não à substituição tributária,

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

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

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

15.5.2.17 Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento ou compensação do valor em outra declaração;

15.5.2.18 Permitir mais de uma declaração por competência;

15.5.2.19 Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional;

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

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

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

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

15.5.2.24 Manter integração com o sistema de tributação para Cadastro de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.

15.5.3 **Relatórios a serem gerados pelos sistemas (NFS-e/ISSQN-e):**

15.5.3.1 Documentos Lançados – Relação simples da documentação, lançada no mês selecionado, para simples conferência;

15.5.3.2 Para conferência de serviços declarados;

15.5.3.3 Para verificação da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago;

15.5.3.4 Para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência;

15.5.3.5 Para verificação das atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a media mensal;

15.5.3.6 Estatística que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDOF;

15.5.3.7 Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.

15.5.3.8 Permitir a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município;

15.5.3.9 Permitir a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município;

15.5.3.10 Permitir a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.

15.6 Integração dos Sistemas Eletrônicos – (NFS-e e ISSQN-e) com os demais Sistemas de Gestão a serem instalados e utilizados pela Municipalidade:

15.6.1 A aplicação deverá ser composta por um conjunto de ferramentas e procedimentos que permitirão a emissão de notas fiscais, através da Internet, seja por meio de serviços Web ("web services"), via página Web ou mesmo via um programa cliente.

15.6.2 Para a efetivação das integrações necessárias e a utilização da mesma Base de Dados os sistemas eletrônicos (NFS-e e ISSQN-e) deverão acessar ao banco de dados da municipalidade e toda a sua massa de dados armazenada (arquivo com todas as informações cadastrais e financeiras) efetivando a integração com os sistemas de gestão adotados pela Administração, que controlam as respectivas áreas envolvidas (Cadastro, Tributação, Fiscalização, Contabilidade, Portal de Serviços);

15.6.3 A solução eletrônica deverá dispor de um sistema de integração com "layout" pré-definido pelo Sistema (ERP) Tributário utilizado pela Municipalidade, a fim de prover a conectividade entre o mesmo e os sistemas a serem instalados. Entenda-se que essa integração se fará automaticamente entre os sistemas;

15.6.4 A aplicação NFS-e e ISSQN-e, trabalhará com um plano de migração dos contribuintes cadastrados no Sistema Tributário do Município conforme cronograma e demanda especifica do mesmo. A medida que os contribuintes vão aderindo a nova metodologia, passarão por uma avaliação do Gestor do Tributo que confrontará os dados informados pelo contribuinte com as informações existentes ou auferidas em um processo de fiscalização e, estando tudo correto haverá o enquadramento, passando o contribuinte a fazer as suas declarações de movimentação através do aplicativo com LOGIN próprio de identificação para acesso ao sistema;

15.6.5 A aplicação, mesmo que contratada para operar de forma independente, num ambiente externo (Data Center), deverá estar totalmente integrada aos principais sistemas correlacionados (Cadastro, Tributação, Fiscalização, Contabilidade, Portal de Serviços); e assim disponibilizará os dados a toda a gama de sistemas que usufruirão dos dados relativos ao ISSQN;

15.6.6 Os registros cadastrais do ISSQN, as movimentações de declarações de movimento/faturamento, movimentação financeira, inadimplência, dívida ativa, situação cadastral, deverão ser objeto de tratamento das Web Services de integração. Dessa forma o sistema tributário estará apto a receber retornos bancários de pagamentos de guias emitidas pelo Sistema (NFS-e/ISSQN-e), assim como estes terão a situação dos débitos cadastrados no sistema tributário de forma instantânea;

15.6.7 As certidões e emissão de AIDOFs também deverão ser alvo de tratamento através das integrações, permitindo que o ISSQN-e mesmo em uma estrutura física destacada, opere como parte integrante do sistema tributário, entregando ao contribuinte mais comodidade;

15.6.8 O ISSQN-e também deverá interagir com as ferramentas e estruturas de comunicação como e-mails para ativação de conta; comunicação de emissão de documentos fiscais para tomador, prestador e contador; denúncias; comunicação de dúvidas ou erros.

15.7 Outras funcionalidades integradas, obrigatórias:

15.7.1 Acessar e usar os dados do Cadastro da Municipalidade para pedido de adesão;
15.7.2 Verificar se a empresa (solicitante) está cadastrada no ISSQN do Município;
15.7.3 No primeiro acesso da empresa o sistema deverá gravar no Cadastro Base do ISSQN um código onde identificará a mesma como emissora de NFS-e para fins de relatórios;
15.7.4 Efetuar o lançamento dos débitos apurados no Cadastro Financeiro Tributário;
15.7.5 Gerar as devidas guias para pagamento;
15.7.6 Permitir a impressão de segundas vias de débitos referentes ao ISSQN;
15.7.7 Quando determinada empresa acessar o sistema da NFS-e, o mesmo deverá verificar se o cadastro está ativo na Tributação, caso esteja encerrado deverá ser bloqueado para lançamento de notas fiscais, deixando apenas os menus de consulta ativados;
15.7.8 Caso o Município opte em gerar as 12 parcelas do ISSQN com valores zerados, o sistema deverá permitir o lançamento da declaração "Sem Movimento";
15.7.9 Quando ocorrer o acesso ao Portal de Serviços(WEB) o sistema deverá verificar se a empresa está utilizando a NFS-e, se estiver bloqueia o pedido de AIDOF, lançamento de ISS Homologado e lançamento de Notas de Saída;
15.7.10 Caso o Município gere as 12 parcelas do ISSQN com valores zerados e a empresa não teve movimentação, nem efetuou o lançamento da declaração "Sem Movimento", o aplicativo deverá bloquear a emissão da Certidão Negativa de Débitos da mesma.

16 APLICATIVOS PARA AMBIENTE MÓBILE:

Os aplicativos deverão ser disponibilizados para ser baixados e instalados gratuitamente, a partir do acesso ao Play Store da loja Google Play.

16.1 Agentes de Saúde Digital:

16.1.1 Aplicativo para utilização em dispositivos móveis. Deve rodar em plataforma Android 4.0.1 ou superior com as funcionalidades dos principais cadastros utilizados pelos agentes de saúde, trabalhando de forma offline para possibilitar a utilização nas áreas mais remotas (sem conexão com a internet) da Municipalidade. O aplicativo deverá possuir uma sincronização automática assim que tiver conexão com a internet.
16.1.2 **Funcionalidades:**
16.1.2.1 Possibilitar a consulta a cadastros de:
16.1.2.2 Ficha Domiciliar;
16.1.2.3 Ficha Individual;
16.1.2.4 Ficha de Visita Domiciliar;
16.1.2.5 Cadastro Simplificado;
16.1.2.6 No primeiro acesso ao aplicativo deverá solicitar o Município de utilização, deixando-a salva para os demais acessos;
16.1.2.7 Permissão de login, apenas para usuários vinculados a profissionais de saúde.

PREGÃO 003/2022

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº .../2022

Contrato de prestação de serviços que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE SINIMBU-RS**, pessoa de direito público interno, inscrito no CNPJ sob n.º 94.577.632/0001-66, neste ato representado por sua Prefeita Municipal Sra. **SANDRA MARISA ROESCH BACKES**, brasileira, casada, comerciante, residente e domiciliada na RST 471, KM 39, neste Município, CPF nº 618.975.150-49, doravante denominado **CONTRATANTE** e..... doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, por este instrumento e na melhor forma de direito, acordam, vinculados ao Pregão Eletrônico nº 003/2022, o quanto segue:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO MUNICIPAL**, SOB O REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA – EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, conforme especificações constantes do Termo de Referência – ANEXO I, II E III, parte integrante deste edital e vinculada à proposta de preços.

CLAUSULA SEGUNDA – DA GARANTIA:

2.1 O prazo de garantia dos produtos/serviços, contra vício(s), defeito(s) de fabricação, imperfeições, bem como desgastes anormais dos mesmos, suas partes e acessórios, não poderá ser inferior ao prazo de 5 anos, contados a partir do recebimento definitivo.

2.2 A garantia dos produtos no prazo mínimo aqui estipulado consiste na prestação, pela empresa, de todas as obrigações estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor (e suas alterações).

2.3 Durante este período, os reparos e substituições decorrentes da garantia deverão ser realizados pela empresa, sem ônus para o Município, com prazo de atendimento de, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, a contar da hora da comunicação.

2.4 Incumbe ao licitante vencedor o ônus da prova da origem do defeito.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR E REAJUSTE:

3.1 Pelo objeto mencionado na Cláusula Primeira, nos quantitativos estimados, a **CONTRATADA** receberá até o limite de R$ ..... (.....), conforme descrito abaixo:

Itens	Sistemas/Módulos:	Quant.	Unid.	Custo Mensal para fornecimento com reservas e manutenção (R$)	Custo Total para fornecimento com reservas e manutenção (R$)
1.	Cadastro Único	48	mês		
2.	Orçamento, Contabilidade, Empenhos	48	mês		
3.	Planejamento – PPA, LDO e LOA	48	mês		

4.	Administração Tributária	48	mês		
5.	Controle de Tesouraria	48	mês		
6.	Controle de Licitações, Compras, Contratos e Licitacon	48	mês		
7.	Controle de Almoxarifado/Materiais	48	mês		
8.	Controle de Frotas e Serviços	48	mês		
9.	Controle de Protocolo e Processos	48	mês		
10.	Controle Patrimonial	48	mês		
11.	Controle de Produção Primária	48	mês		
12.	Gerenciamento Escolar - Secretaria, Escolas, Transporte Escolar e Controle Bibliotecário	48	mês		
13.	Gerenciamento de Saúde - Secretaria e posto	48	mês		
14.	**Sistemas RH:**				
14.1	Folha de Pagamento para até 500 Servidores	48	mês		
14.2	E-Social para até 500 Servidores	48	mês		
15.	**Portal de Serviços WEB:**				
15.1	Atendimento ao Cidadão	48	mês		
15.2	ITBI Eletrônico (Imposto sobre transmissão de Bens Imóveis)	48	mês		
15.3	Contracheques e Informe de Rendimentos	48	mês		
15.4	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade	48	mês		
15.5	Nota Fiscal de Serviços (NFS-e) e ISSQN – Eletrônicos	48	mês		
16.	**Aplicativos para Ambientes Móbile:**				
16.1	Agentes de Saúde Digital	48	mês		
Valores do fornecimento e manutenção: Total Mensal / Total 48 meses:					

	CONVERSÃO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE TODOS OS MÓDULOS	
	VALOR TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA: **Valor Total conversão, instalação, implantação, treinamento + valor do fornecimento e manutenção mensal para 48 (quarenta e oito) meses.**	

Nos preços propostos, Implantação, fornecimento/manutenção, deverão estar considerados todos os custos com os serviços de fornecimento e instalação do Ambiente Computacional:
a) Fornecimento e Instalação do SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) e ou;
b) Provimento de estrutura/serviços de IDC (Internet Data Center) ou Cloud Computing;
c) Demais serviços relacionados aos mesmos

SERVIÇOS TÉCNICOS: Estes valores abaixo relacionados não serão considerados na composição do valor total das propostas, visto que somente poderão ser contratados eventualmente:

Itens	Quantidade anual	Unidade	Tipo / Serviços	Valor Unitário	Valor Total
1	120	Hora	Atendimento Técnico Presencial	R$	R$
2	30	Hora	Programação Extra	R$	R$
	TOTAL DOS SERVIÇOS:				R$

3.2. Os valores serão reajustados após o prazo de 12 meses, na data base prevista em lei, com base no IPCA apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento expresso da Contratada neste sentido, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do reajuste.

CLAUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO:

4.1. O pagamento será efetuado de forma parcelada, de acordo com o cronograma de execução, do que for efetivamente executado, ocorrendo no prazo de até 15 dias, a contar do recebimento da fatura acompanhada da planilha de execução, aprovada pela Comissão responsável pela fiscalização do contrato e pelo Secretário Municipal de Finanças e Planejamento.

4.1.1 O pagamento somente ocorrerá no momento em for concretizado as ações de migração, integração, conversão e implantação, dos módulos contratados.

4.2. No preço contratado deverão estar incluídos no preço acima todo e qualquer custo, frete, inclusive impostos diretos e indiretos, taxas, lucro, reserva técnica, obrigações trabalhistas e previdenciárias e outros que venham a incidir sobre o objeto deste Contrato.

4.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e seu vencimento ocorrerá em 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida.

4.4. O não pagamento da Nota fiscal/fatura, em caso de atrasos injustificados, será devido o IPCA acumulado no período respectivo, ou outro índice que vir a substituí-lo, e como compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, o percentual isolado de multa de 0,1% sobre a parcela objeto do atraso. Não se aplica o presente, em caso de atrasos justificados, ou por ausência de correta prestação do serviço, problemas na entrega do objeto, ou descumprimento do contrato.

4.5. O CONTRATANTE não fará nenhum pagamento à CONTRATADA antes de paga ou relevada a multa que porventura lhe tenha sido aplicada.

4.6. O Município, reserva-se o direito de suspender o pagamento se o serviço for executado em desacordo com as especificações constantes deste Contrato.

4.7 O cronograma de desembolso máximo é aquele informando no termo de referência.

4.8 O pagamento somente ocorrerá mediante o pleno e satisfatório funcionamento do sistema objeto da liquidação.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE INÍCIO, EXECUÇÃO E RECEBIMENTO.

5.1 Os serviços deverão iniciar-se até 05 (cinco) dia após o recebimento da Ordem de Serviço expedida pela Secretaria solicitante, entregue mediante protocolo.

5.2 O prazo de início da execução do objeto licitado deverá ser de 90 (noventa) dias consecutivos, mediante emissão da ordem de início a partir da assinatura do contrato de prestação de serviço, conforme descritos no ANEXO I Termo de referência, sujeito a alterações a depender da necessidade da Administração. O prazo poderá ser prorrogado mediante justificativa e a critério da administração pública, pelo prazo de mais 30 dias.

5.2.1 O prazo acima, refere-se a migração, integração, conversão e implantação dos dados e treinamento dos usuários.

5.2.2 Findo o prazo de implantação, deverá a Contratada atender no mínimo as condições estabelecidas no Termo de Referência.

5.2.3 Durante o prazo de implantação não será devido nenhum pagamento, apenas após o pleno e satisfatório funcionamento do sistema.

5.3 Não será aceito na entrega, material/serviço com descrição diferente daquela constante no Edital e da proposta vencedora.

5.4 Os serviços deverão estar em conformidade com as especificações e composições descritas no edital e seus anexos, termo de referência e/ou plano de trabalho, os quais serão verificados no momento da entrega, bem como, devem atender a legislação vigente. Não será aceito na entrega, objeto com descrição diferente daquela constante no Edital, anexos e da proposta vencedora.

5.5 É de inteira e expressa responsabilidade da empresa licitante todas as despesas necessárias para a entrega do objeto deste Edital, incluindo custos com fretes, recursos materiais e humanos, encargos sociais, fiscais, comerciais, trabalhistas, previdenciários e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento das obrigações decorrentes deste Edital.

5.4 Quando do fornecimento do objeto, o Município receberá provisoriamente, para efeito de posterior verificação plena da conformidade com as especificações;

5.5 Após a verificação plena quanto a todas as condições legais e contratuais do objeto em relação ao edital, anexos, legislação vigente e contrato, e consequente aprovação plena, será dada, o recebimento definitivo, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação.

5.5.1 O recebimento do objeto da licitação e a fiscalização do contrato ficará a cargo do CONTRATANTE, através de Comissão especialmente designada por portaria pela Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, conforme disposto no ANEXO I – Termo de referência. A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não eximirá o CONTRATADO de sua plena responsabilidade perante o CONTRATANTE, ou para com terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto.

5.6 O recebimento provisório e definitivo, conforme o caso, observará o que dispõem os artigos 73 us que 76 da lei da lei 8.666/93.

5.7 O prazo de garantia dos produtos/serviços, contra vício(s), defeito(s) de fabricação, imperfeições, bem como desgastes anormais dos mesmos, suas partes e acessórios, não poderá ser inferior a 5 anos, contados a partir do recebimento definitivo.

5.8 A garantia dos produtos no prazo mínimo aqui estipulado consiste na prestação, pela empresa, de todas as obrigações estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor (e suas alterações).

5.9 Durante este período, os reparos e substituições decorrentes da garantia deverão ser realizados pela empresa, sem ônus para o Município, com prazo de atendimento de, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, a contar da hora da comunicação.

5.10 Incumbe ao licitante vencedor o ônus da prova da origem do defeito.

5.10 Não será aceito na entrega, material/serviço com descrição diferente daquela constante no Edital e da proposta vencedora.

5.11 O objeto deverá atender aos padrões mínimos de qualidade exigidos pela legislação vigente, com as devidas garantias previstas no edital, bem assim, fornecidos conforme preceitua o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.090/90), sendo que os produtos/serviços considerados inadequados ou não atenderem às exigibilidades, não serão recebidos, ou conforme o caso serão devolvidos, ficando a cargo da empresa os custos referentes ao mesmo, bem como sanar os problemas apresentados.

5.12 Entende-se por produto inadequado, aquele que apresentar, exemplos:

a) inferior qualidade, fora das condições adequadas para sua aplicação imediata, fora das especificações exigidas no presente edital e no Anexo Termo de referência ou projeto básico;

b) diferença em relação a proposta apresentada na fase licitatória;

c) produto com qualidade/aspecto diverso do apresentado na amostra prévia, se for o caso.

5.13 Caso verifique-se a não conformidade de algum(ns) produto(s)/serviço(s), o licitante deverá promover as correções ou substituições necessárias, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

5.14 A substituição do objeto deverá ocorrer por outro de igual modelo, ou superior, mantendo, no mínimo, as mesmas características dos originalmente fornecidos.

5.15 Poderão ser solicitadas ainda, a qualquer momento, as comprovações de cumprimento as normas da ABNT/NBR, INMETRO, e de outras normas regulamentadoras, em vigor e aplicáveis ao objeto.

5.16 Os produtos cuja descrição exijam certificações ou selos do INMETRO, deverão tê-las comprovadas no momento da entrega dos produtos.

5.17 Durante este o período de garantia, os reparos e substituições decorrentes da garantia deverão ser realizados pela empresa, sem ônus para o Município, com prazo de atendimento de, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, a contar da hora da comunicação.

5.18 Incumbe ao licitante vencedor o ônus da prova da origem do defeito.

5.19 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da empresa CONTRATADA, pela perfeita execução do contrato.

5.20 A Administração poderá, em qualquer ocasião, exercer ampla fiscalização do contrato e seu objeto, reservando-se o direito de, a seu critério, rejeitá-los quando não forem considerados satisfatórios.

5.21 É assegurado a FISCALIZAÇÃO o direito de ordenar a suspensão dos serviços e até mesmo a paralisação dos mesmos, caso estes não se encontrem em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no procedimento licitatório, ou quando a CONTRATADA não cumprir com suas obrigações legais, sejam elas descritas neste processo licitatório ou no contrato como "responsabilidades contratuais" ou intrínsecas e emanantes do exercício profissional que defluem das normas regulamentadoras da engenharia na execução de serviços como "responsabilidade legal" e preceitos ético-profissionais.

5.22 O FISCAL dos serviços deverá, se possível, emitir a ART, conforme o caso, de órgão público de FISCALIZAÇÃO, pois tem responsabilidade ético-profissional perante o CONTRATANTE, que lhe incumbiu a obrigação de assegurar a perfeição dos serviços, por isso mesmo, a revelação oportuna de eventuais defeitos do projeto ou de sua execução e, se não o fizer, responderá civilmente pela sua falta.

5.23 Ao FISCAL caberá a verificação do fiel cumprimento das normas vigentes atreladas ao objeto contratado.

5.24 A FISCALIZAÇÃO será exercida no interesse da CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

5.25 A FISCALIZAÇÃO notificará a CONTRATADA sobre sua inadimplência no cumprimento de obrigações previstas neste contrato, determinando sua regularização, ou, sendo o caso, remetendo a autoridade competente para a abertura de processo.

5.26 A FISCALIZAÇÃO fará as aferições e elaborará a documentação necessária para a liberação de pagamentos, de acordo com as condições estabelecidas contratualmente.

5.27 A FISCALIZAÇÃO recusará os serviços que tenham sido realizados pela CONTRATADA em desacordo com as condições estabelecidas no presente contrato.

5.28 A FISCALIZAÇÃO solicitará a CONTRATADA que exclua da equipe designada para a realização dos serviços pessoa por ela empregada que, a critério do FISCAL, comporte-se de maneira indevida, atue com negligência, imprudência, imperícia ou incompetência no desempenho de suas atribuições ou, persista em conduta prejudicial a saúde ou a segurança, no local da execução dos serviços, ou ainda, de qualquer forma venha a prejudicar o andamento normal da prestação dos serviços, devendo a CONTRATADA providenciar a sua substituição em no máximo 24 horas após a notificação, por outra pessoa que atenda os requisitos necessários ao desempenho da respectiva função.

5.29 O objeto cuja descrição exijam certificações ou selos de órgão oficial, deverão tê-las comprovadas no momento da entrega do objeto.

CLÁUSULA SEXTA – DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 A contratada deverá executar os serviços objeto desta licitação junto aos respectivos setores na sede do Município de Sinimbu, a contar da emissão da ordem de início, sem qualquer ônus.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Exercício	Órgão	Unid.	Fun.	S.Fun.	Prog.	P/A	Rec.	Cat.Desp	Despesa	Cód.
2021	3	2	4	126	3	2011	1	333904006000000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	15300
									SERVIÇOS DE TECNOLOGI/ DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	15256
									MANUT. SERV.DE PROCESS.DE DADOS	
2021	7	2	12	361	1009	2051	20	333904006000000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	15301
									SERVIÇOS DE TECNOLOGI/ DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	15178
									MANUTENCAO ENSINO	

2021 8 2 10 301 1018 2084 4500 3339040060000000 FUNDAMENTAL
LOCAÇÃO DE SOFTWARE 15438
SERVIÇOS DE TECNOLOGI/15333
DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO - PJ
MANUTENÇÃO DAS
UNIDADES DE ATENÇÃO
PRIMÁRIA EM SAÚDE

CLÁUSULA OITAVA – DO CONTROLE, AVALIAÇÃO, VISTORIA E FISCALIZAÇÃO.

8.1- O **recebimento do objeto da licitação e a fiscalização** do contrato ficará a cargo do CONTRATANTE, através de Comissão especialmente designada por portaria pela Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, conforme disposto no ANEXO I – Termo de referência. A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não eximirá o CONTRATADO de sua plena responsabilidade perante o CONTRATANTE, ou para com terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto que deverá, ainda:

8.1.1. Agir e decidir em nome do CONTRATANTE, inclusive, para rejeitar os serviços executados em desacordo com o projeto, especificações técnicas ou com imperfeições técnicas ou pela aplicação de materiais inadequados e fora dos padrões estabelecidos nos memoriais;
8.1.2. Poderá a CONTRATANTE solicitar que a CONTRATADA, por escrito, que a mesma afaste e substitua de imediato, o empregado que não esteja cumprindo a contento as obrigações assumidas pela mesma através do presente contrato.

CLÁUSULA NONA- DAS RESPONSABILIDADES/OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. É obrigação da contrata a plena e satisfatória execução do contrato e do objeto atendendo a pleno o estipulado no Termo de Referência ou projeto básico, e além dos encargos de ordem legal e os demais assumidos em outras cláusulas e documentos integrantes deste Contrato, do termo de referência, projeto básico, edital, Leis e Normas técnicas afetas ou que disciplinam o objeto, e sem alteração dos preços estipulados, obriga-se, ainda, a CONTRATADA a:
9.1.1. Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou quaisquer outros decorrentes da execução deste contrato, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal, decorrentes dos serviços e de qualquer tipo de demanda.
9.1.2. Assumir o compromisso formal de executar todas as tarefas, objeto do presente contrato e anexos, edital de licitação e seus anexos, com perfeição e acuidade, mobilizando, para tanto, profissionais capacitados.
9.1.3. Fornecer o objeto nas especificações e qualidade exigidas, no preço, prazo e forma estipulados no contrato, sendo sua obrigação todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos fornecidos, bem como, todas as despesas com transporte, taxas ou quaisquer outros acréscimos, que correrão por conta exclusiva do licitante vencedor. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo Município Contratante. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na entrega do objeto.

9.1.4. A CONTRATADA obriga-se a no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, corrigir qualquer falha no objeto, ou adequação necessária imposta pelo contratante, órgãos de controle, observâncias as normas afetas ao objeto de qualquer instância ou origem. O prazo poderá ser prorrogado mediante pedido fundamentado, a critério e avaliação do contratante. A CONTRATADA obriga-se a acompanhar a execução do objeto e a efetivar retificações que se fizerem necessárias de acordo com as determinações da CONTRATANTE. A CONTRATADA obriga-se aprimorar o objeto no que couber no prazo de até 15 dias a fim de atender demanda do contratante.
9.1.5. Os danos resultantes de imperícia ou falta de cuidados na execução do objeto, serão de responsabilidade única e exclusiva da CONTRATADA, inclusive os ônus decorrentes ou futuros que poderão surgir, causada por erros ou equívocos constantes no objeto desta contratação.
9.1.6. A CONTRATADA deverá executar o objeto deste Contrato, em conformidade com o respectivo planejamento, normas e especificações técnicas, utilizando-se de serviço e/ou material de primeira qualidade, de acordo com o Termo de Referência dentro das normas técnicas e, ainda, com as instruções emitidas pelo CONTRATANTE;
9.1.7. Admitir e dirigir, sob sua inteira responsabilidade, o pessoal adequado e capacitado de que necessitar, em todos os níveis de trabalho, inclusive com os equipamentos de segurança, para a execução dos serviços, correndo por sua conta exclusiva todos os encargos e obrigações de ordem trabalhista, previdenciária e civil, apresentando, ainda, ao CONTRATANTE, quando solicitado, a relação atualizada desse pessoal;
9.1.8. Afastar do local dos trabalhos e substituir, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer empregado ou contratado, cuja atuação ou permanência prejudique o prosseguimento regular dos trabalhos ou cujo comportamento seja julgado inconveniente pela FISCALIZAÇÃO de forma motivada;
9.1.9. Fornecer a qualquer momento, todas as informações de interesse para a execução dos serviços que o CONTRATANTE julgue necessárias conhecer ou analisar;
9.1.10. Responsabilizar-se durante a execução dos serviços contratados por qualquer dano que, direta ou indiretamente, ocasionar à bens do CONTRATANTE ou sob sua responsabilidade, ou ainda de terceiros, na área de execução dos serviços ou fora dela;
9.1.11.- Constatado dano a bens do CONTRATANTE ou sob a sua responsabilidade ou, a bens de terceiros, a CONTRATADA, de pronto, os reparará ou, se assim não proceder, o CONTRATANTE lançará mão dos créditos daquela para ressarcir os prejuízos de quem de direito.
9.1.12. Se o CONTRATANTE relevar o descumprimento no todo ou em parte de quaisquer obrigações da CONTRATADA, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer modo afetar ou prejudicar essas mesmas obrigações, as quais permanecerão inalteradas como se nenhuma omissão ou tolerância houvesse ocorrido.
9.1.13. Em nenhuma hipótese será aceita a sub-contratação total ou parcial dos Serviços, sem previa autorização da administração pública.
9.2 A contratada deverá prestar os serviços/produtos de acordo com a demanda e disponibilidade técnica, em consonância com as normas aplicáveis aos serviços contratados.
9.3 A contratada deverá dispor de equipamentos e pessoal necessários para a execução dos serviços, de acordo com o objeto do serviço.
9.4 A mudança de endereço e dados de contato do contratado deverá ser previamente comunicado ao contratante.

9.5 Eventuais alterações de Responsável Técnico e profissionais deverão ser previamente informadas e aprovadas pelo contratante.

9.6 O contratante deverá ser notificado em caso de eventual modificação da razão social da empresa contratada, ou de seu controle acionário, para fins de análise e final atualização dos registros documentais junto ao processo de credenciamento.

9.7 A contrata se obrigada a cumprir integralmente com as disposições contidas no contrato, objeto, anexos e resoluções ou normativas que disciplinam o serviço a ser prestado.

9.8 A contratada deve assumir a responsabilidade por todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratual, assim como todos os custos dos serviços que tiverem de ser refeitos em virtude de omissões ou atrasos de sua responsabilidade;

9.9 A contratada deve responsabilizar-se pelo sigilo sobre as informações e documentos, que não sejam de conhecimento/disponibilidade pública, a que venham a ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhe seja confiado para o bom cumprimento do trabalho.

9.10 A contratada deverá, também, apresentar, quando requisitado pela contratante, cópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS) comprovando o vínculo dos profissionais com a contratada, se for o caso.

9.11 O contratado é obrigado a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.12 A contratada deve ressarcir a administração pública Contratante por eventuais prejuízos.

9.13 A contratada deve prestar os serviços/produtos dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pelo Contratante, com qualidade e tecnologia adequadas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;

9.14 A contratada deve relatar ao Município Contratante toda e qualquer irregularidade observada nas prestações de serviços;

9.15 A contratada deve manter e zelar os equipamentos, utensílios, acessórios e materiais necessários disponibilizados pelo Contratante para os serviços, em perfeitas condições de uso, comunicando qualquer avaria ou extravio e responsabilizando-se, da mesma forma e com o dever de reposição, por extravio e/ou avaria decorrente de má utilização de equipamentos, utensílios, acessórios e materiais por ela disponibilizados, durante toda a execução do Contrato, se for o caso;

9.16 A contratada deve responsabilizar-se por todos os encargos salariais, previdenciários, encargos sociais, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, fretes, seguros, tarifas, despesas de combustível, equipamentos de segurança, EPIs, EPCs, uniforme personalizado, crachá de identificação, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços, objeto, se for o caso;

9.17 A contratada deve arcar com os danos resultantes de imperícia ou falta de cuidados na execução dos serviços, serão de responsabilidade única e exclusiva da CONTRATADA, inclusive os ônus decorrentes ou futuros que poderão surgir inclusive quando da execução do serviço, causada por erros ou equívocos constantes no objeto desta contratação.

9.18 A contratada deve fornecer a qualquer momento, todas as informações de interesse para a execução dos serviços que o CONTRATANTE julgue necessárias conhecer ou analisar;

9.19 A contratada deve responsabilizar-se durante a execução dos serviços/produtos contratados por qualquer dano que, direta ou indiretamente, ocasionar a bens do CONTRATANTE ou sob sua responsabilidade, ou ainda de terceiros, na área de execução dos serviços ou fora dela;

9.20 Deverá a contratada atender, no que couber, a todas as normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e providenciará que todas as medidas de proteção coletivas necessárias sejam implementadas, bem como, fornecerá e fiscalizará o uso de todos os seus trabalhadores dos equipamentos de proteção individual corretamente indicados para o desenvolvimento de suas tarefas, de acordo com a legislação específica.

9.21 A contratada é responsável pela observância das normas de segurança do trabalho, bem como o cumprimento das disposições relativas às condições e meio ambiente de trabalho, determinadas na legislação federal, estadual e/ou municipal, e outras estabelecidas em negociações coletivas de trabalho.

9.22 A contratada obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação

9.23 A contratada obriga-se a cumprir os encargos de ordem legal e os demais previstos em outras cláusulas e documentos integrantes deste Contrato, do projeto básico, além de Leis e normas técnicas afetas, ou que disciplinam o objeto, legislação específica atinente ao objeto contratado, sejam originados de norma legal ou regulamentar pertinente, e sem alteração dos preços estipulados.

9.24 A contrata se obrigada a cumprir integralmente com as disposições contidas no contrato, objeto, anexos e resoluções ou normativas que disciplinam o serviço a ser prestado, ressaltando as normas de cunho contábil e trabalhista.

9.25 A contratada deve responsabilizar-se durante a execução dos serviços contratados por qualquer dano que, direta ou indiretamente, ocasionar a bens do CONTRATANTE ou sob sua responsabilidade, ou ainda de terceiros, na área de execução dos serviços ou fora dela;

9.26 Deverá a contratada atender, no que couber, a todas as normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e providenciará que todas as medidas de proteção coletivas necessárias sejam implementadas, bem como, fornecerá e fiscalizará o uso de todos os seus trabalhadores dos equipamentos de proteção individual, corretamente indicados para o desenvolvimento de suas tarefas, de acordo com a legislação específica.

9.27 A contratada é responsável pela observância das normas de segurança do trabalho, bem como o cumprimento das disposições relativas às condições e meio ambiente de trabalho, determinadas na legislação federal, estadual e/ou municipal, e outras estabelecidas em negociações coletivas de trabalho.

9.28 A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos a respeito dos serviços que forem solicitados pela contratante, obrigando-se a atender prontamente eventuais reclamações.

9.29 A contratada obriga-se a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir as suas expensas, no total ou em parte, os vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços que são objeto do Edital.

9.30 Na execução dos serviços deverão ser observadas as normas e padrões previsos em legislação ou normas de qualquer instância pertinente pertinentes ao objeto.

9.31 Todos os serviços mencionados em qualquer documento que integre o Edital e o contrato serão executados sob responsabilidade direta e exclusiva da CONTRATADA.

9.32 A Contratada deverá cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber.

9.33 A Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DECIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Efetuar à CONTRATADA os pagamentos, nas condições estabelecidas neste Instrumento.

10.2. Cumprir todas as obrigações assumidas através do Edital, seus anexos e Contrato, efetuando os pagamentos devidos nas condições estabelecidas;

10.3. Aplicar as sanções administrativas, quando se façam necessárias;

10.4. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do presente edital, bem como do Termo de Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e repactuações da mesma;

10.5. Realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução do referido Contrato, alertando o executor das falhas que porventura ocorram, exigindo sua imediata correção. Tal fiscalização, em hipótese alguma, atenua ou exime de responsabilidade do Contratado;

10.6. Esclarecer as dúvidas e indagações do Contratado, por meio da fiscalização do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS E FISCAIS:

11.1 Á CONTRATADA caberá:

a) assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

b) assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

c) assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao fornecimento, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e

d) assumir ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação.

§ 1º - A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no Parágrafo Anterior, não transferem a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS/PENALIDADES

12.1 - Pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços, do objeto, do Contrato, do termo de referência, projeto básico, ou da ordem de fornecimento (nota de empenho), descumprimento contratual, descumprimento do edital, descumprimento do termo de referência, projeto básico, ou infringência contratual, o Município poderá, garantida a defesa prévia, aplicar as sanções previstas na Lei n.º 8.666/93 e alterações, consubstanciadas com as sanções previstas na Lei Federal n.º 10.520 de 17/07/2002, do Decreto Municipal nº 1.334, de 23/07/2009 e suas alterações ulteriores.

12.2 - As penalidades serão: advertência; multa; suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por até 05 (cinco) anos; e/ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.3 - Será garantido a empresa, o direito prévio da citação e da ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contra quaisquer das situações acima previstas.

12.4 - Serão aplicadas as penalidades ainda, quando (exemplos de infração contratual):

a) quando da apresentação de declaração ou documentação falsa;

b) por comportamento inidôneo ou cometimento de fraude fiscal;

c) quando houver recusa injustificada da empresa em assinar a ata de registro de preço, contrato o(s) seu(s) aditivo(s), ou não assiná-los dentro do prazo estabelecido pelo Município;

d) quando houver recusa injustificada da empresa em retirar a ordem de fornecimento (empenho), dentro do prazo estabelecido pela Administração;

e) sempre que verificadas pequenas irregularidades, aquelas passíveis de correção e sem prejuízo ao resultado;

f) quando houver atraso injustificado na entrega do(s) material(ais) solicitado(s) e/ou execução do(s) serviço(s) por culpa da empresa;

g) quando não corrigir deficiência qualquer falha ou deficiência, apresentada no(s) material(ais) entregue(s) e/ou no(s) serviço(s) executado(s), no prazo assinalado pela Administração Pública;

h) quando houver descumprimento das cláusulas constantes no edital, na Ata de Registro de Preços, contrato, termo de referência, projeto básico, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços, do objeto, do Contrato ou da ordem de fornecimento (nota de empenho), descumprimento contratual ou do edital, ou infringência contratual, infringência legal;

i) casos análogos aos anteriores;

12.5 - Para o caso previsto nas alíneas de "a" até "i" do item anterior, será aplicada uma multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor total objeto da ata de registro de preço ou do contrato. A multa será fixada em 20 % (vinte por cento), sobre o valor total objeto da ata de registro de preço ou do contrato, no caso de comprovado prejuízo a administração pública ou a população, cabendo ainda a possibilidade perdas e danos em ação judicial ou administrativa.

12.5 - A advertência por escrito será aplicada independentemente de outras sanções cabíveis, sempre que se verificarem pequenas irregularidades (alínea "e"). A sua reiteração demandará a aplicação de pena mais elevada, a critério do Município.

12.7 - A multa será de 1% (um por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total registrado/contratado, para o caso previsto nas alíneas "c", "d" e "f", ou atraso/descumprimento contratual, limitado ao prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.

12.8 - As multas previstas nos itens anteriores não impedem que o Município rescinda unilateralmente a Ata de Registro de Preços e aplique as outras sanções previstas na lei.

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

12.10 - A suspensão temporária de contratar com a Administração Municipal ou declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública será aplicada nos casos de média ou maior gravidade, depois de exame por Comissão especialmente designada pelo Prefeito Municipal, ante ao art. 87 e 88 da lei de licitações e lei do pregão.

12.11 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado

no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

12.12 - As penalidades previstas não serão relevadas, salvo quando ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou caso fortuito.

12.13 – A aplicação das sanções aqui previstas, pela Comissão especialmente designada pelo Prefeito Municipal, cuja decisão é homologada/decidida por este, deve delimitar de forma motivada a pena e sua extensão inclusive temporal, respeitados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, tomando por pressuposto as especificidades de cada caso e a gravidade das condutas apuradas. Essas penalidades serão aplicadas a critério do Município, e, sempre serão devidamente registradas.

12.14 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial do Município, considerando-se cancelado ou suspenso o preço registrado a partir da publicação.

12.15 O valor da multa será calculado sobre o valor total da proposta, contratado ou empenhado, o que for maior.

12.16 Por inexecução total ou parcial, entende-se qualquer descumprimento do objeto, do Contrato, do edital, do termo de referência, projeto básico, do edital, legislação, ou da ordem de fornecimento (nota de empenho).

12.17 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial do Município, considerando-se cancelado ou suspenso o preço registrado a partir da publicação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS DE RESCISÃO CONTRATUAL:

13.1 – O não cumprimento de cláusulas contratuais, da ata de registro de preço, dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, especificações ou prazos, pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços, do Contrato da ordem de fornecimento (nota de empenho), do objeto, descumprimento contratual, ou infringência contratual, descumprimento do projeto básico, termo de referência ou do cronograma físico financeiro, descumprimento do edital, deixando de assumir quaisquer das obrigações pactuadas, descumprimento de norma legal ou regulamentar pertinente, execução imperfeita da obra ou serviço, erro de execução, mora de execução, inadimplemento contratual, não veracidade das informações prestadas, omissão e outras falhas;

13.2 – O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

13.3 – a lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade da execução dos serviços nos prazos estipulados;

13.4 – o atraso injustificado no início da execução dos serviços;

13.5 – a paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à administração;

13.6 – a sub contratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contrato com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

13.7– o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

13.8- o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do artigo 67 desta lei;

13.9 – a decretação de falência ou a instalação de insolvência civil;

13.10 – a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

13.11 – a alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
13.12 – razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
13.13 – a supressão, por parte da administração em serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta lei;
13.14 – a suspensão de sua execução, por ordem escrita da administração por prazo superior 120(cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurando ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas ate que seja normalizada a situação;
13.15 – o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela administração decorrentes dos serviços, ou parcela destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
13.16 – a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto.
13.17 ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
13.18 O contrato poderá ser rescindido, de forma unilateral pela administração pública, mediante notificação, em caso de fundado interesse público.
13.19 O contrato ora celebrado poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos casos previstos nos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações em vigor, bem como por superveniência de decisão judicial que importe motivos relevantes para a rescisão do presente instrumento.
13.20 Fica expressamente reconhecido o direito da Administração Municipal em rescindir administrativamente este contrato, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme o disposto no artigo 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93, sendo que, os motivos, a forma e as consequências da rescisão serão reguladas pelo disposto nos artigos 78 a 80, da citada Lei Federal nº 8.666/93, bem como neste contrato no que couber.
13.21 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, assegurado o direito de a administração pública suspender a contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VIGÊNCIA
14.1 O prazo de vigência do contrato será de 48 meses, a contar de sua assinatura, nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VINCULAÇÃO
15.1 Este contrato está vinculado ao Pregão Eletrônico nº 003/2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DOS CASOS OMISSOS

16.1 - Os casos omissos neste Contrato serão resolvidos pela legislação aplicável à espécie, em especial pela Lei n° 8.666/93, de 21 junho de 1993, lei 10.520/2002, Código Civil, Código de Defesa do Consumidor, e ainda a para de legislação especifica atinente ao objeto contrato, sejam originados de norma legal ou regulamentar pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1 As partes elegem o Foro da Comarca de Santa Cruz do Sul, neste Estado, para dirimir quaisquer dúvidas emergentes do presente contrato.

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

Sinimbu,

SANDRA MARISA ROESCH BACKES
PREFEITA MUNICIPAL
Contratante

.....
Contratada

PREGÃO 003/2022

ANEXO V - JUSTIFICATIVA PELA ESCOLHA DO SISTEMA DA EDUCAÇÃO INTEGRADO COM OS DIVERSOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo de Sinimbu – RS requer a contratação de empresa que forneça um Sistema que contemple a integração do Módulo da Educação com os demais órgãos da Administração Pública.

Tal requerimento se justifica pelo fato de o sistema integrado ter a capacidade de interligar os processos e as informações, sendo possível focar em procedimentos que possam ter o desempenho melhorado, de forma a planejar, executar e controlar as diversas atividades administrativas da Prefeitura com maior eficiência, eficácia, efetividade, economia de tempo e de custos.

A interligação entre os sistemas vem ao encontro da necessidade que reforça a busca das instituições públicas por sistema único, e a tentativa de evitar a pulverização de responsabilidades em diversos fornecedores, garantindo que as atividades sejam executadas em única vez, trazendo com isso qualidade nas informações, evitando desperdício de pessoal e financeiro.

A integração do sistema de gestão educacional com a maior quantidade de fontes possíveis é de extrema importância para uma boa gestão de um sistema único de cadastro municipal. Em um momento inicial, o qual estamos vivendo agora, há a alimentação de dados por parte das outras Secretarias Municipais (especialmente Saúde, Agricultura e Administração) que é de onde vêm a grande maioria dos cadastros das crianças e seus respectivos pais e/ou responsáveis. Esses cadastros aliados à complementação documental que a Escola solicita, gera um grupo de trabalho que cria uma maior e melhor confiabilidade, na base municipal.

Quando nos voltamos para a prática, podemos citar alguns exemplos que acontecem em nossa rotina da Secretaria de Educação, que facilitam nosso trabalho em virtude da integração:

- Na Secretaria da Saúde geralmente é realizado o cadastro da criança, habitualmente antes de chegarem à Escola para efetuarem a matrícula, a criança já passou pela Secretaria de Saúde, em virtude do atendimento pediátrico após o nascimento e pelas vacinas realizadas, o que necessita de cadastro. Chegando à Escola, o cadastro já existe e o Educandário tem a tarefa de buscar esse cadastro e somente complementar as informações pertinentes à Educação;
- Uma situação parecida acontece com a Secretaria da Agricultura e Administração, na qual são criados os cadastros dos pais/responsáveis, em virtude do pagamento de impostos municipais e taxas. Assim, já não é mais necessário criar o cadastro do pai/responsável, sendo possível a sua incorporação que teve origem no Módulo da Agricultura e/ou Administração, por exemplo;
- Constantemente recorremos ao Setor do Patrimônio, para localizarmos os bens que pertencem à Escola, bem como seus movimentos, seção em que está cadastrado o bem e qual seu responsável, o valor da compra e acesso à nota fiscal, o que justifica a sua integração.
- A Secretaria de Educação acessa o Módulo do Almoxarifado para recebermos os materiais comprados e, posteriormente, transferi-los à sua escola destino. Assim, temos o controle de materiais enviados a cada escola, tanto no que se refere à quantidade, quanto ao valor financeiro;
- Com os Recursos Humanos-Rh integrado, os documentos pertinentes aos funcionários podem ser emitidos com maior agilidade, uma vez que esse setor detém todas as informações de cada servidor, primordial para a realização da Efetividade feita pela Escola e, principalmente, dados que precisam ser informados no Sistema do Censo Escolar;
- A Biblioteca também necessita vínculo com a Educação, em virtude de a Biblioteca estar dentro da Escola, assim seus cadastros, tanto de obras, como de usuários, acontece dentro do Educandário;
- O mesmo acontece com o Transporte Escolar, no qual os usuários são estudantes. Neste módulo é cadastrada a linha de transporte que o aluno utiliza, bem como são geradas as impressões das passagens. Porém, o Módulo do Transporte tem sua origem na Educação, em virtude do cadastro dos alunos, turmas e turnos;

- O pagamento pela prestação do serviço de Transporte Escolar é feito por compra de Passagens, por isso o Transporte Escolar precisa estar interligado com as Compras e Licitações.

Temos a ressaltar que, caso o Sistema não seja integrado com as demais Secretarias, os usuários terão que passar por treinamentos distintos para saber operar os dois ou mais Sistemas, pois os procedimentos serão diferenciados e separados, ocasionando trabalhos adicionais, necessidade de aprendizado em diversos sistemas que possuem padrões que os distinguem.

RAFAEL SCHULTZ

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

PREGÃO 003/2022

ANEXO VI - JUSTIFICATIVA PARA QUE SEJA INTERLIGADO O MÓDULO DA SAÚDE COM OS DEMAIS MÓDULOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

A Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social de Sinimbu – RS requer a contratação de empresa que forneça um Sistema que contemple a interligação do Módulo da Saúde com os demais Módulos dos órgãos da Administração Pública.

Tal requerimento se justifica pelo fato de o sistema integrado ter a capacidade de interligar os processos e as informações, sendo possível focar em procedimentos que possam ter o desempenho melhorado, de forma a planejar, executar e controlar as diversas atividades administrativas da Prefeitura com maior eficiência, eficácia, efetividade, economia de tempo e de custos.

A interligação entre os módulos do sistema vem ao encontro da necessidade que reforça a busca das instituições públicas por sistema único, e a tentativa de evitar a pulverização de responsabilidades em diversos fornecedores, garantindo que as atividades sejam executadas em única vez, trazendo com isso qualidade nas informações, evitando desperdício de pessoal e financeiro.

Ademais, especificamente no Módulo da Saúde, é de extrema importância a integração com os Módulos do Cadastro Único, a fim de não haver duplicidade de cadastros de pessoas, sendo de extrema importância para uma boa gestão de um sistema único de cadastro municipal. Há a necessidade, ainda, da integralização com o Módulo do Almoxarifado, devido ao recebimento e à dispensação de medicamentos pela Farmácia Municipal. Também achamos conveniente a integralização com o Módulo do Patrimônio devido à consulta da localização dos bens das Unidades de Saúde, bem como consultar seus movimentos patrimoniais entre os setores/seções cadastrados e seus respectivos responsáveis. Ainda, devido à necessidade de gestão dos Contratos da Secretaria de Saúde, há a necessidade de integralização com o Módulo de Compras/Licitação, a fim de consultar seus prazos de vencimento e demais assuntos pertinentes à Pasta.

Temos a ressaltar que, caso o Sistema não seja integrado com as demais Secretarias, os usuários terão que passar por treinamentos distintos para saber operar os dois ou mais Sistemas, pois os procedimentos serão diferenciados e separados, ocasionando trabalhos adicionais, necessidade de aprendizado em diversos sistemas que possuem padrões que os distinguem.

SINARA CRISTINA KLAFKE DHIEL

SECRETÁRIA DE SAÚDE

PREGÃO 003/2022

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO (item 5.1.1.) – PROPOSTA

DECLARAÇÃO

De acordo com o item 5.1.1. deste edital, declaro(amos), sob as penas da lei, que:
a) garantirá a prestação dos serviços do objeto e fiel observância normas técnicas que os regram nos prazos determinados e em conformidade com o Termo de Referência - Anexo I, II, III deste edital, sujeito a alterações, a depender da necessidade da Administração;
b) a proposta vigorará pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura da licitação;
c) os serviços serão disponibilizados nos prazos definidos Termo de Referência, contados da assinatura do contrato mediante emissão da ordem de início;
d) o preço unitário proposto, inclui todas as despesas com honorários, salários e obrigações trabalhistas - como horas extras, adicional e insalubridade, etc... -, encargos sociais, tributos, seguros obrigatórios, impostos, taxas, emolumentos, cópias, serviços de terceiros, obrigações previdenciárias e fundiárias, transporte, estadia, alimentação, equipamentos, licenças, e tudo o mais que se fizer necessário à perfeita execução do objeto licitado, e ao cumprimento das exigências contratuais;
e) garantirá os serviços, ressarcindo imediatamente ao Município os danos pessoais e materiais ao mesmo, e/ou a terceiros causados, por atos/omissões dos seus empregados, contratados e/ou prepostos;
f) arcará com o pagamento de todas e quaisquer importâncias relativas à mão-de-obra, material, tributos, serviços de terceiros, obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, transporte, alimentação, equipamentos, seguros, licenças, entre outros, decorrentes e necessários à prestação dos serviços;
g) procederá a imediata substituição, sem qualquer ônus ou encargo para o Município, de qualquer profissional que necessite ser afastado por ter sido julgado inconveniente, estar doente, ou outro motivo qualquer, por outro profissional com a mesma capacitação técnica exigida na licitação e com prévia concordância do Município, de sorte que não haja interrupção na prestação do serviço;
h) encaminhará cada profissional designado para prestar os serviços, acompanhado de carta de apresentação e dos respectivos documentos de habilitação profissional, se for o caso;
i) se responsabiliza pela correta execução dos serviços e fiel observância das especificações.

..... , ... de ..... de ..... .

_____

Representante legal da licitante

PREGÃO 003/2022
ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO (item 10.1.1.) – HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

De acordo com o item 10.1.1 deste edital, declaro, sob as penas da lei, que:
a) inexiste fato impeditivo da habilitação no certame, e está ciente da obrigatoriedade de comunicar, na vigência contratual, qualquer fato superveniente que tal situação altere;
b) não foi considerada inidônea por nenhum órgão da Administração Pública;
c) nada tem a impugnar relativamente às condições do edital e respectivos anexos, visto que com os mesmos concorda plenamente, de sorte que se obriga a respeitá-las e cumpri-las integralmente;
d) manterá, durante o certame e durante o contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a participação no mesmo e decorrente contratação;
e) não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do Decreto nº 4.358, de 05 de setembro de 2002, que regulamentou a Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
f) recebeu o Edital e todos os documentos que o instruem, e tomou conhecimento de todas as informações relativas ao caso, inclusive quanto ao local e ao modo de prestação dos serviços;
g) executará a prestação de serviços do objeto em conformidade com o estatuído no edital de licitação e respectivos Anexos;
h) estar plenamente ciente que o pagamento feito pela Municipalidade não o isenta de responsabilidades, e tampouco implica em renuncia e quaisquer direitos legalmente garantidos;
i) os respectivos sócios e diretores não ocupam cargo ou função de chefia, assessoramento ou função de confiança na Administração Pública Municipal;

..... , ... de ..... de ..... .

_____
Representante legal da licitante