

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREÂMBULO

Processo Adm. de Licitação nº
414/2022

Modalidade
Pregão Presencial Lei 10.520
nº 30/2022

Data da Publicação
19/09/2022

Local
Prefeitura Municipal

Abertura das Propostas

30/09/2022
08:00

Critério de julgamento e
aceitabilidade:
Menor Preço Global

O MUNICÍPIO DE MARCELINO RAMOS, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, com amparo no Decreto Municipal nº 084/2021 e de conformidade com a Lei Federal nº. 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 091/2020, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas alterações posteriores, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberto o Processo de Licitação acima epigrafado, na Prefeitura, localizada na Praça Padre Basso, 15.

1. DO OBJETO:

1.1. A presente licitação tem por objeto a seleção de propostas visando a contratação de empresa especializada para a concessão de Licença de uso de Sistema Integrado de Gestão Municipal, acompanhado de contratação de serviços de suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, através de Diversas Secretarias da Administração Municipal e da Câmara Municipal de Vereadores, conforme descrito e especificado neste Edital e demais Anexos.

Item 01 – Contratação Sistema PODER EXECUTIVO

Subsistemas e Serviços	Quantidade (Horas ou Meses)	Valor Unitário (Licença de Uso, Assessoria e Atualização ou Hora Técnica)	Valor Total
1. Recursos Humanos	12 Meses	2.570,25	30.843,00
2. Controle de Estoque	12 Meses	644,25	7.731,00
3. Tesouraria/Financeiro	12 Meses	711,36	8.536,32
4. Compras e Licitações	12 Meses	1.208,47	14.501,64
5. Contabilidade	12 Meses	1.053,96	12.647,52
6. Planejamento Orçamentário – LDO e PPA	12 Meses	560,05	6.720,60
7. Publicação das Contas Públicas	12 Meses	325,74	3.908,88
8. Gerenciamento da Frota	12 Meses	393,25	4.719,00
9. Controle da Dívida Ativa	12 Meses	709,85	8.518,20

10. Controle Orçamentário	12 Meses	854,96	10.259,52
11. Controle Patrimonial	12 Meses	663,59	7.963,08
12. Tributário	12 Meses	2.027,51	24.330,12
13. Controle Agropecuário	12 Meses	409,25	4.911,00
14. Portal da Transparência	12 Meses	964,36	11.572,32
15. Controle do Posto de Saúde	12 Meses	1475,96	17.711,52
16. Fiscalização	12 Meses	470,07	5.640,84
17. Controle dos Serviços Públicos	12 Meses	722,07	8.664,84
18. Protocolo	12 Meses	771,66	9.259,92
19. Medicina e Segurança do Trabalho	12 Meses	592,40	7.108,80
20. Portal do Colaborador	12 Meses	402,51	4.830,12
21. Serviços On-line	12 Meses	1.165,92	13.991,04
22. Legislação Municipal	12 Meses	679,25	8.151,00
23. Controle de Bibliotecas	12 Meses	324,00	3.888,00
24. Gestão da Educação	12 Meses	1.971,66	23.659,92
25. Gestão da Merenda Escolar	12 Meses	402,66	4.831,92
26. Gestão da NFS-e/CFS-e	12 Meses	1.187,21	14.246,52
27. Gestão de Cemitérios	12 Meses	572,07	6.864,84
28. Ouvidoria Municipal	12 Meses	314,74	3.776,88
29. Vigilância Sanitária	12 Meses	528,07	6.336,84
30. Gestão do Meio Ambiente	12 Meses	725,81	8.709,72
31. Gestão de Consumo de água	12 Meses	352,37	4.228,44
32. Gestão do Ponto	12 Meses	664,37	7.972,44
33. Aplicativo da Saúde de Atendimentos em Domicílio	12 Meses	793,51	9.522,12
34. Assinaturas Digitais	12 Meses	760,33	9.123,96
35. Treinamento e Avaliação de Servidores	12 Meses	480,59	5.767,08
36. Backups e Serviços de Monitoramento	12 Meses	440,63	5.287,56
37. Web Site e Servidor de Emails	12 Meses	987,66	11.851,92
38. Gestão RPPS	12 Meses	561,74	6.740,88
39. Atendimento Presencial Mensal 12 Horas	12 Meses	2.228,43	26.741,16
40. Valor da Hora Técnica para Serviços de Demanda Variável	100 Horas	196,26	19.626,00
41. Serviços de Migração de Dados e Treinamento de Capacitação na Implantação	1 UN 1000 Horas	205,50	205.500,00
VALOR TOTAL		33.074,44	617.196,48

Item 02 – Contratação Sistema PODER LEGISLATIVO

Subsistemas e Serviços	Quantidade (Horas ou Meses) "A"	Valor Unitário (Licença de Uso, Assessoria e Atualização ou Hora Técnica) "B"	Valor Total "C" = A x B
1. Recursos Humanos	12 Meses	816,26	9.795,12
2. Controle de Estoque	12 Meses	223,59	2.683,08

3. Tesouraria/Financeiro	12 Meses	244,18	2.930,16
4. Compras e Licitações	12 Meses	375,11	4.501,32
5. Contabilidade	12 Meses	357,85	4.294,20
6. Planejamento Orçamentário - LDO e PPA	12 Meses	173,74	2.084,88
7. Publicação das Contas Públicas	12 Meses	178,63	2.143,56
8. Controle Orçamentário	12 Meses	355,52	4.266,24
9. Controle Patrimonial	12 Meses	185,70	2.228,40
10. Portal da Transparência	12 Meses	290,33	3.483,96
11. Protocolo	12 Meses	202,15	2.425,80
12. Medicina e Segurança do Trabalho	12 Meses	245,15	2.941,80
13. Portal do Colaborador	12 Meses	171,70	2.060,40
14. Gestão do Ponto	12 Meses	138,81	1.665,72
15. Valor da Hora Técnica para Serviços de Demanda Variável	20 Horas	731,37	14.627,40
16. Atendimento Presencial Mensal 04 Horas	12 Meses	196,43	2.357,16
17. Serviços de Migração de Dados e Treinamento de Capacitação na Implantação	1 UN 300 Horas	205,50	61.650,00
VALOR TOTAL		5.092,02	126.139,20

VALOR GLOBAL (ITEM 01 + ITEM 02) = R\$ _____

1.2 Ao término da fase de lances, a empresa vencedora, caso sua proposta contenha valores inferiores ao PO, deverá no prazo de 24 horas proceder com a atualização dos valores de cada item de acordo com o valor final de sua proposta.

1.3 Além da descrição acima, devem ser observadas as demais características constantes dos anexos deste edital.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1 Poderão participar da Licitação as empresas do ramo pertinente ao objeto ora licitado, desde que cumpridas as formalidades e exigências do presente de edital.

2.2. Não poderão participar desta licitação:

2.2.1. Empresas sob processo de falência ou concordata;

2.2.2. Empresas reunidas sob a forma de consórcio ou quaisquer outras modalidades de associação;

2.2.3. Empresas que, na data designada para a apresentação da documentação e das propostas, estejam suspensas de participar de licitações e/ou impedidas de contratar com a Administração, ou tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, não tendo sido ainda reabilitadas.

2.3. Se a empresa enviar representante que não seja sócio-gerente ou diretor, far-se-á necessário credenciamento, com procuração com firma reconhecida em cartório, com menção expressa de conferência de amplos poderes, inclusive para o recebimento de intimação para desistência de recursos. A não apresentação do credenciamento não implica a inabilitação do licitante, mas o impede de manifestar-se, nas sessões, contra as decisões tomadas pela Comissão Permanente de Licitações.

2.4. Declaração de que a empresa participante é a desenvolvedora e proprietária dos códigos fontes de todos os subsistemas descritos neste edital.

3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

3.1. Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até dois dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, no Serviço de Protocolo da CPL, situado no endereço mencionado no preâmbulo, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas. Demais informações poderão ser obtidas pelo e-mail: licita@marcelinoramos.rs.gov.br

3.2. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

3.3. A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o ato convocatório.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

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

4.2. A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 4.5 e seus subitens deverá ser apresentada fora dos envelopes, através de originais, ou cópias desde que autenticado em cartório, ou pelos membros da equipe de apoio/pregoeira da Prefeitura Municipal de Marcelino Ramos a vista dos originais.

4.3. Não serão aceitos documentos emitidos via FAX, amassados, rasurados ou ilegíveis.

4.4. Para exercer os direitos de ofertar lances e ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

4.5. O CREDENCIAMENTO SERÁ EFETUADO MEDIANTE APRESENTAÇÃO DA SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO:

4.5.1. Declaração de preenchimento dos requisitos de habilitação, em atendimento ao inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, em que a empresa declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos pelo presente edital e ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

4.5.2. DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.5.2.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

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

4.5.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

4.5.2.4. 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 exigir;

4.5.2.5. Cédula de identidade dos sócios, diretores e ou proprietários;

4.5.2.6. Caso o licitante seja representado por procurador, deverá ser juntada procuração, com poderes ao procurador para decidir a respeito de todos os atos que forem necessários ao andamento da licitação.

4.5.3. PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E COOPERATIVAS

4.5.3.1. A empresa de pequeno porte e a microempresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, deverá comprovar seu enquadramento em tal situação jurídica através de **certidão expedida pela Junta Comercial** (conforme artigo 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30/04/2007) ou por meio de **declaração firmada por contador** de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.5.3.1.1. O credenciamento do licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, somente será procedido se o interessado comprovar tal situação jurídica, na forma estabelecida no presente Edital.

4.5.3.1.2. A não comprovação de enquadramento da empresa como ME ou EPP significa renúncia expressa e consciente, desobrigando a Administração da aplicação dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, ao presente certame.

4.5.3.1.3. A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

4.5.3.1.4. As cooperativas que tenham auferido no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite de 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem declaração de que se enquadram no limite de receita referido acima.

4.5.3.1.5. Os Microempreendedores Individuais (MEI) serão equiparados, para todos os efeitos deste Edital, como ME. A possibilidade de existirem vedações à execução do objeto por MEI não serão analisadas no certame licitatório, ficando tal análise postergada para o momento da contratação, prazo no qual o MEI deverá providenciar sua transformação jurídica em outra forma empresarial adequada ao objeto, ficando advertido que caso não o faça sofrerá as sanções previstas neste Edital.

4.5.4. DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE DA LICITANTE:

4.5.4.1. SE REPRESENTADA DIRETAMENTE, POR MEIO DE DIRIGENTE, PROPRIETÁRIO, SÓCIO OU ASSEMELHADO, DEVERÁ APRESENTAR:

4.5.4.1.1. Cópia do documento de identidade do representante.

4.5.4.2. SE REPRESENTADA POR PROCURADOR, DEVERÁ APRESENTAR:

4.5.4.2.1. Instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou,

4.5.4.2.2. Carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

4.5.4.2.3. Cópia do documento de identidade do representante.

4.5.4.2.3.1. **Observação 1:** O instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

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

5. RECEBIMENTO E DE ABERTURA DOS ENVELOPES:

5.1. A abertura desta licitação ocorrerá no dia e hora constantes do preâmbulo deste Edital, na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal, quando os interessados, após

realizados os credenciamentos, deverão apresentar os envelopes nº 01 – Propostas de Preços e nº 02 – Documentos de Habilitação ao Pregoeiro e/ou a Equipe de Apoio, bem como a declaração, em separado, dos envelopes acima mencionados, dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente edital.

5.2. Os envelopes conterão na parte externa a e frontal as seguintes indicações:

ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

AO MUNICÍPIO DE MARCELINO RAMOS, RS. EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 414/2022 Pregão nº 30/2022 PROPONENTE: -

ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
--

AO MUNICÍPIO DE MARCELINO RAMOS, RS. EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 414/2022 Pregão nº 30/2022 PROPONENTE: -

5.3. As empresas interessadas, através de seus representantes legais, poderão credenciar-se, mediante apresentação de documento próprio, junto ao Pregoeiro e/ou a Equipe de Apoio, a partir da retirada deste Edital.

5.4. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer outro fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

6.1. DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROPOSTA:

6.1.1. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas;

6.1.2. A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seu(s) Anexo(s);

6.1.3. Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste Edital, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas das demais proponentes;

6.1.4. No valor unitário deverão estar incluídos os custos diretos e indiretos para a perfeita execução do contrato, tipo despesa com transporte, embalagem, entrega, descarregamento, garantia, seguros, encargos da legislação trabalhista e previdenciária;

6.1.5. Propostas acima do “PO” - Preço Orçamentário/Valor de Referência serão desclassificadas.

6.2. DO PREÇO:

6.2.1. O preço deverá ser cotado de forma unitária e total dos produtos ou serviços, já incluídos os tributos, encargos, fretes, seguros e demais ônus, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o Art. 43, inciso IV da Lei nº 8.666/93, sendo os valores relativos a cada item (unitário e total) em algarismo e o valor total da proposta, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo duas casas decimais após a vírgula considerando as condições deste Edital.

6.2.2. Será considerado excessivo para o fornecimento do presente Objeto, acarretando desclassificação da proposta, a cotação de preços unitário e/ou total, superiores ao “PREÇO ORÇADO” (PO) constantes da Planilha Orçamentária/Preço de Referência, anexos a este Edital.

6.2.3. Não será admitida qualquer variação acima dos preços unitários da planilha orçamentária, anexa a este Edital.

6.3 – O ENVELOPE 01 DEVERÁ CONTER:

6.3.1. PROPOSTA FINANCEIRA PREENCHIDA:

6.3.1.1. Em única via;

6.3.1.2. Em linguagem clara e explícita;

6.3.1.3. Sem emendas, rasuras ou entrelinhas;

6.3.1.4. Datada;

6.3.1.5. Assinada por seu representante legal e representante técnico;

6.3.1.6. Contendo os seguintes dados do Proponente:

6.3.1.6.1. Nome;

6.3.1.6.2. Endereço;

6.3.1.6.3. Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

6.3.1.6.4. Telefones;

6.3.1.6.5. E-mail;

6.3.1.6.6. Modalidade e número da licitação;

6.3.1.7. Contendo os seguintes dados da Proposta:

6.3.1.7.1. Valores unitário e total dos itens expressos em reais e com no máximo duas casas decimais;

6.3.1.7.2. Valor total da proposta expressos em reais e com no máximo duas casas decimais;

6.3.1.7.3. Especificação clara, completa e detalhada do produto ofertado com marca e modelo;

6.3.1.7.4. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias.

7. DA HABILITAÇÃO:

7.1. Para habilitação deverá a empresa vencedora apresentar, no envelope nº 02 - Documentos de Habilitação, conforme descritos abaixo, em 01 (uma) via e em cópias autenticadas, obrigando-se a proponente a fornecer à Comissão Julgadora os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.

7.1.1. Não serão aceitos protocolos, documentos em cópia não autenticada, nem documentos com prazo de validade vencido;

7.1.2. Os proponentes interessados na autenticação das cópias pelo pregoeiro ou equipe de apoio, deverão procurar o pregoeiro ou equipe de apoio, antes do início da sessão de abertura da licitação para proceder à autenticação, pois, em hipótese alguma serão autenticadas durante a realização do certame;

7.1.3. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de emissão;

7.1.4. Os documentos necessários à **HABILITAÇÃO** deverão ser apresentados em envelope indevassável, lacrado identificado na parte externa como: **ENVELOPE 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**.

7.2. O ENVELOPE 02 DEVERÁ CONTER:

7.2.1. DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.2.1.1. Os documentos de habilitação jurídica (item 4.5) serão entregues no momento do credenciamento (item 4), exceto nos casos em que a empresa não queira se credenciar, devendo assim anexar os documentos do item 4.5 no envelope 2;

7.2.2. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

7.2.2.1. Prova de Inscrição Ativa no Cadastro Geral de Contribuintes - CNPJ;

7.2.2.2. 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;

7.2.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, (Certidão conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);

7.2.2.4. Prova de regularidade da empresa com a Fazenda Estadual;

7.2.2.5. Prova de regularidade da empresa com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do proponente;

7.2.2.6. Certificado de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

7.2.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) fornecido pela Justiça do Trabalho;

7.2.3. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.2.3.1. Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida a menos de 60 (sessenta) dias da data do cadastramento.

7.2.4. DECLARAÇÕES:

7.2.4.1. Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

7.2.4.2. Declaração identificada e assinado pelo Representante Legal, de que a empresa não possui emitida contra si, declaração de inidoneidade, expedida em face de inexecução, total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nós termos do artigo 87, inciso IV e artigo III da Lei nº 8.666/93, em atendimento do artigo 97 da referida Lei.

7.2.4.3. Que inexistente fato superveniente que seja impeditivo para sua habilitação, estando ciente da Obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

7.2.4.4. Declaração da empresa licitante de que aceita os termos do presente Edital, em todas as fases do processo licitatório;

7.2.4.5. Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da lei 8666/93 bem como não possui em seu quadro de pessoal Servidores Públicos exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão (inciso III, do art. 9º da lei 8.666/93);

7.2.4.6. Declaração da empresa, informando o CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas que representa maior receita da empresa;

7.2.4.7. Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.

7.2.5. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.2.5.1. Atestado ou declaração de capacidade técnica, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedido por entidade pública ou privada, usuária do serviço em questão, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento de sistemas similares aos solicitados no presente Edital.

7.2.6. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

7.2.6.1. **Sob a pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ:**

7.2.6.1.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, ou;

7.2.6.1.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

7.2.6.1.3. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.2.6.2. Os documentos poderão ser apresentados através de cópias, desde que autenticado em cartório, ou pelos membros da Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Marcelino Ramos a vista dos originais.

7.2.6.3. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer outro fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

7.2.6.4. Os documentos emitidos pela Internet, poderão ter a sua validade verificada pela Comissão Permanente de Licitações. Tal procedimento dar-se-á no momento da análise dos documentos, onde serão selecionados, de forma aleatória, os documentos que terão sua autenticidade conferida no site do respectivo órgão.

7.2.6.5. Entretanto, caso seja apresentado documento com prazo de validade vencido, e se o mesmo estiver disponível na Internet, a Comissão Permanente de Licitações poderá, no momento da sessão de abertura e recebimento dos envelopes, comprovar a regularidade da empresa perante o referido órgão.

7.2.6.6. A Comissão Permanente de Licitações, se impedida de realizar tal procedimento, em virtude de problemas relativos a falha da página eletrônica do órgão ou outro problema superveniente, que impeça a comprovação da regularidade da empresa, efetuará a inabilitação da licitante.

7.2.6.7. O referido nos itens anteriores não exige as licitantes da apresentação da comprovação de regularidade exigida no item "Conteúdo obrigatório do envelope 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" deste Edital, sendo que tal procedimento só será efetuado em casos excepcionais, visando agilizar o procedimento licitatório.

7.2.7. DA HABILITAÇÃO DAS ME E EPP:

7.2.7.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, atendendo o que determina o art. 43 da Lei Complementar 123/06.

7.2.7.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, às mesmas, o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.2.7.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8. DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO:

8.1. Aberta a Sessão, os interessados, ou seus representantes legais, entregarão ao Pregoeiro, devidamente lacrados, os envelopes nº 01 e nº 02 e apresentarão, em separado, Declaração dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação.

8.2. Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste Edital.

8.3. O Pregoeiro realizará o credenciamento dos interessados que assim requererem apresentando a documentação exigida por este Edital.

8.4. Serão abertos, pelo Pregoeiro, todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que se procederá à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital;

8.4.1. Havendo divergência entre o valor unitário e o global correspondente, prevalecerá o cotado em preço unitário, devendo o Pregoeiro proceder à correção no valor global.

8.5. No curso da Sessão, o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço unitário e aqueles que tenham apresentado propostas em valores crescentes não superiores a 10% (dez por cento) da de menor preço.

8.6. Não havendo, pelo menos 03 (três) propostas de preços escritos, nas condições fixadas no item anterior, o Pregoeiro classificará, dentre os presentes, até o máximo de 03 (três), números que poderá ser ampliado em caso de empate, as melhores propostas subsequentes, para que seus autores participem de lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

8.7. Durante a fase de disputa fica vedada a troca de mensagens entre os participantes, ficando vedada também a utilização de aparelhos eletrônicos como celulares, smartphones, tablets, computadores, e outros, ressalvada para justificada necessidade, que será avaliada pela Comissão.

8.8. O descumprimento do disposto pelo item anterior poderá ensejar a exclusão do licitante da fase de disputa.

8.9. O licitante que achar necessário poderá utilizar calculadora, exceto a integrada ao celular ou aplicativo deste.

8.10. Para oferta de lances, o Pregoeiro convidará, individualmente, os proponentes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço, e as demais, em ordem decrescente de valor, devendo a oferta ser feita por valor unitário, obedecendo para os lances, limite mínimo que será fixado pelo Pregoeiro antes do início da fase de lances.

8.11. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

8.12. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do proponente desta fase do certame, caso em que valerá para o julgamento o valor da proposta escrita.

8.13. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os proponentes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

8.14. Dos lances ofertados não caberá retratação.

8.15. Caso não se realizem lances verbais, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar, QUANTO AO OBJETO E VALOR, e decidirá motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

8.16. Após o último lance, quando a melhor proposta não for de ME, EPP ou Cooperativa credenciadas nos termos deste edital para obtenção dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, será ofertado à empresa com a melhor proposta a oportunidade de realizar nova oferta para evitar o empate ficto;

8.17. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as ME e EPP e as Cooperativas assim credenciadas nos termos deste edital.

8.18. Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela ME, EPP ou Cooperativa, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

8.19. Nestas situações a ME, EPP ou Cooperativa melhor classificada será convocada para, no prazo máximo de cinco minutos por item em situação de empate, sob pena de preclusão, apresentar nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame;

8.20. Se a ME, EPP ou Cooperativa convocada na forma do item anterior, não apresentar nova proposta, inferior ao preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais ME, EPP ou Cooperativas remanescentes, que se enquadrarem

nas condições do benefício, conforme disposto neste Edital, a apresentação de nova proposta no mesmo prazo de 5 (cinco) minutos.

8.21. Se nenhuma ME, EPP ou Cooperativa satisfizer as exigências de preferência deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originalmente de menor valor.

8.22. O disposto acima não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor no encerramento dos lances tenha sido apresentada por ME, EPP ou Cooperativa assim credenciada para os benefícios da Lei Complementar 123/2006, nos termos deste edital.

8.23. Após a etapa anterior, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de "HABILITAÇÃO" do proponente que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital.

8.24. Caso o proponente classificado em 1º (primeiro) lugar seja inabilitado, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital.

8.25. Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o proponente será declarado vencedor.

8.26. Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o Pregoeiro negociar, diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor.

8.27. Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os proponentes forem inabilitados, a Administração poderá fixar aos proponentes, na forma do art. 48, § 3º da Lei nº 8.666/93, prazo para apresentação de nova proposta ou documentação, em Sessão Pública a ser definida pelo Pregoeiro.

8.28. Qualquer proponente, desde que presente ou devidamente representado na Sessão, poderá manifestar imediata e motivadamente, no final da mesma, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais proponentes, desde logo, intimados para apresentarem contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo daquele recorrente;

8.28.1. Os recursos deverão ser entregues na Comissão Permanente de Licitação, em duas vias, sendo dado recibo em uma delas.

8.28.2. Os recursos serão dirigidos ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, por intermédio do pregoeiro, que os receberá e encaminhará devidamente instruído.

8.29. Decorrido o prazo de recurso, sem que nenhum tenha sido interposto ou decidido os porventura interpostos, a Comissão Permanente de Licitação remeterá o processo ao dirigente da unidade requisitante, para homologação e adjudicação do objeto.

8.30. Nessa Sessão, o Pregoeiro dará continuidade ao certame, atendendo às regras e condições fixadas neste Edital.

8.31. A falta de manifestação imediata e motivada do proponente em interpor recurso, na Sessão, importará na DECADÊNCIA do direito e na continuidade do certame pelo Pregoeiro, atendendo às regras e condições fixadas no Edital, opinando pela adjudicação do objeto da licitação ao proponente vencedor.

8.32. Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os proponentes presentes.

9. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

9.1. Será considerada vencedora a licitante que apresentar a melhor proposta conforme critério de julgamento constante do preâmbulo deste Edital e de acordo com as especificações contidas no objeto, desde que atendidas às especificações constantes deste Edital.

9.2. Os objetos deste PREGÃO serão adjudicados ao proponente cuja proposta seja considerada vencedora.

9.3. Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, a classificação far-se-á, obrigatoriamente, por SORTEIO, em ato público, na própria sessão, conforme disposto na Lei nº 8.666/93.

9.4. O pregoeiro poderá desclassificar as propostas cujos preços estejam superiores aos praticados no mercado ou suspender a sessão para que seja realizada pesquisa a fim de verificar tal conformidade.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

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

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

10.3. A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos. Portanto, a falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor, conforme previsto na Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002, Art. 4º, inciso XX.

10.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

10.5. Decidido os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará o julgamento da licitação e adjudicará o seu objeto ao vencedor, com vista a aquisição / contratação.

10.6. A falta de manifestação imediata e motivada dos licitantes, presentes na reunião, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela autoridade competente ao vencedor.

10.7. Dentro do prazo previsto, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

10.8. Aplicar-se-á para utilização deste item, todos os dispositivos normativos do Artigo 109 da Lei Federal No 8.666/93, tanto por parte da participante recorrente, como da administração.

10.9. O protocolo de recurso ou de impugnação ocorrerá na data em que a via original der entrada no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Marcelino Ramos. Não serão aceitos recursos ou protocolos via FAX, Telefone ou e-mail.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

11.1. Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente.

11.2. No caso de interposição de recurso, depois de proferida a decisão, será adotada os mesmos procedimentos já previstos neste Edital para adjudicação e homologação do resultado da licitação.

11.3. A autoridade competente adjudicará o objeto licitado ao vencedor do certame e homologará o resultado da licitação, convocando o adjudicatário a assinar o Contrato.

11.3.1. Decorrido o prazo e dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura do contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às sanções previstas neste edital.

11.4. A Administração poderá, quando o proponente vencedor convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação independentemente da cominação do Art. 81 da Lei Federal 8.666/93.

11.4.1. Decorrido o prazo e dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura do contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às sanções previstas neste edital.

11.5. A Administração poderá, quando o proponente vencedor convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação independentemente da cominação do Art. 81 da Lei Federal 8.666/93.

12. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO:

12.1. Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, convocará o vencedor à formalização do contrato no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de decair do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 81 e 87 da Lei nº. 8.666/93.

12.2. O prazo de que trata o **item 4.1** poderá ser prorrogado uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

12.3. Na hipótese de o vencedor da licitação se recusar a assinar o contrato, outro licitante será convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções.

12.4. Decorrido o prazo da convocação, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura do contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

12.4.1. Multa de 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta;

12.4.2. Impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos;

12.4.3. A multa deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13. DA EXECUÇÃO:

13.1. Os serviços deverão ser prestados conforme especificações constantes no Memorial Descritivo dos Serviços – Anexo VI, deste Edital.

13.2. Os serviços deverão iniciar a contar da Ordem de Início dos serviços, a ser emitida pela gestão do contrato.

13.3. Poderá ser previsto, mediante acordo entre Contratante e Contratada, serviços de migração de dados, implantação, treinamento e manutenção, de forma simultânea e paralela, com um prazo máximo de execução de 90 (noventa) dias, a fim de atender a necessidade do Contratante.

13.4. A Contratada não poderá contratar servidores municipais para prestar qualquer tipo de serviço descrito neste contrato.

13.5. Após a conclusão da implantação de cada subsistema o Gestor Contratual emitira Termo de Aceite Final.

14. DO PAGAMENTO:

14.1. O pagamento dos serviços será efetuado da seguinte maneira:

14.1.1. Serviços sob demanda variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

14.1.2. Licença de Uso, serviços de assessoria, manutenção e atualização: serão devidos mensalmente a partir da emissão do Termo de Liberação de Implantação emitido pelo Gestor do Contrato, com vencimento no dia 10 (dez) do mês subsequente ao início da implantação.

14.2. Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

14.3. Haverá retenção nos termos da legislação previdenciária vigente, com repasse dos percentuais ao INSS, assim como, quando for o caso, será retido o Imposto de Renda Retido na Fonte, conforme legislação pertinente.

14.2. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

14.3. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

14.4. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

14.5. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

14.6. O contratante pagará a(s) Nota(s) Fiscal (is), somente à licitante vencedora, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

14.7. A empresa licitante vencedora deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, e em letra bem legível, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

14.8. A Fiscalização da Prefeitura somente atestará a execução dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

14.9. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a licitante vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus à Prefeitura.

15. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

15.1. Serão gestores e fiscais do contrato:

Responsáveis	Nome	Função
Gestor	Rodrigo Vecchi	Secretário de Administração
Fiscal	Andrigo Mileski	Secretário de Finanças

15.2. Os responsáveis acima farão o acompanhamento e fiscalização de sua execução, procedendo o registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados e objetivos previstos no contrato, permitido o auxílio de terceiros.

15.3. A Contratada deve manter preposto, aceito pela Administração do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário.

15.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

15.5. A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

16. DA VIGÊNCIA:

16.1. Os serviços deverão ser realizados continuamente pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser renovados até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, havendo concordância entre as partes. Os serviços terão início logo após assinatura de contrato, de acordo com o cronograma a ser estabelecido em comum acordo entre a Administração e a Contratada, em um prazo máximo de 7 (sete) dias úteis após assinatura do contrato.

16.2.. Não havendo interesse na prorrogação, torna-se necessária a comunicação por escrito à parte interessada, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, sob pena de inexecução parcial do contrato, culminando nas sanções contratuais com aplicação de multa.

16.3. Havendo renovação do contrato, após um ano, este será reajustado pelo índice IPCA acumulado, ou outro que vier a substituí-lo, desde que este seja positivo.

17. DAS ALTERAÇÕES, DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO DOS SERVIÇOS:

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, no que couber.

17.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder os limites estabelecidos no subitem anterior.

17.4. A diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.

18. DAS SANÇÕES E PENALIDADES:

18.1. Desatendimento, pela Licitante, de quaisquer exigências do Contrato ou Ata de Registro de Preços e seus Anexos, garantida a prévia defesa e, de acordo com a infração, o sujeitará às sanções administrativas previstas no artigo 7º da Lei nº. 10.520/2002 e artigo 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, conforme segue:

18.1.1. Advertência;

18.1.2. Multa;

18.1.3. Impedimento de Licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento no cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

18.2. Para fins de aplicação das penalidades da cláusula anterior, considera-se a tabela abaixo:

GRAU	ADVERTÊNCIA	MULTA	Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública e descredenciamento
1	SIM	NÃO	NÃO
2	NÃO	0,3% ao dia sobre o valor total da parcela mensal do contrato.	Mínimo: 1 mês - Máximo: 1 ano.
3	NÃO	5% ao dia sobre o valor total da parcela mensal do contrato.	Mínimo: 6 meses - Máximo: 2 anos.
4	NÃO	5% a 10% ao dia sobre o valor total da parcela mensal do contrato.	Mínimo: 1 ano - Máximo: 3 anos.
5	NÃO	10% ao dia sobre o valor total a parcela mensal do contrato.	Mínimo: 1 ano - Máximo: 5 anos.

18.3. Constituem ações e/ou omissões sujeitos às penalidades constantes na tabela anterior:

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
1	Não entregar documentação simples, solicitada pelo Município.	1
2	Atraso parcialmente justificado na execução.	1
3	Atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, por até 30 dias.	2
4	Desatender, no prazo, às solicitações do Município ou deixar de fazer as correções no objeto.	2

5	Atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, por mais de 30 dias.	3
6	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução do fiscal.	3
7	Não manutenção das condições de habilitação e de licitar e contratar com a Administração Pública durante a vigência contratual.	4
8	Inexecução parcial do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento.	4
9	Inexecução total do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento.	5
10	Cometimento de fraude fiscal, durante a execução do Objeto.	5
11	Declaração, documentação ou informação falsa, ou adulteração de documentos, ou omissão de informações.	5
12	Comportamento inidôneo ou reincidência nos itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08.	5

18.4. As multas serão calculadas sobre o valor total do contrato.

18.5. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do Município, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

18.6. As importâncias relativas a multas poderão ser descontadas do pagamento ou da garantia, podendo ser inscritas como dívida ativa na forma da Lei, caso em que estarão sujeitas ao procedimento executivo.

18.7. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da intimação da empresa apenada, no caso de impossibilidade de desconto no pagamento.

18.8. No processo de aplicação da sanção administrativa é assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

18.9. As sanções previstas de Multa e Impedimento de Licitar e Contratar poderão ser aplicadas cumulativamente.

18.10. A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no Art. 78 da Lei 8.666/93.

19. DA ANULAÇÃO OU REVOGAÇÃO

19.1. A critério da Administração do Município, esta licitação poderá:

19.1.1. Ser anulada, se houver ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado; ou

19.1.2. Ser revogada, a juízo da Administração do Município, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; ou

19.1.3. Ser sua data de abertura dos envelopes Documentação e Proposta transferida, por conveniência exclusiva da Administração do Município.

19.2. Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Edital:

19.2.1. A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei n.º 8.666/93;

19.2.2. A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado, ainda, o dispositivo citado na alínea anterior; e

19.2.3. No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas à contratação dos serviços, objeto da presente Licitação correrão por conta das dotações orçamentárias:

01.01.01.031.0100.1001.3.3.90.39.08.00.00

04.01.04.123.0110.1008.3.3.90.40.06.00.00

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. O Município reserva-se o direito de aceitar, total ou parcialmente, quaisquer propostas, ou a todas rejeitar, sem que caiba ao proponente indenização de qualquer espécie.

21.2. Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar a ata, os licitantes ou seus representantes credenciados e os membros da Comissão de Licitações.

21.3. Quaisquer informações, dúvidas, pedidos de esclarecimentos na área de habilitação, planilhas de custos, projeto executivo, projeto básico ou termo de referência, cadastro, exame, aquisição e/ou retirada do Edital (Anexos), bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município, setor de Licitações, ou e-mail licita@marcelinoramos.rs.gov.br

21.4. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer outro fato superveniente que impeça a realização do certame da data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao fixado.

21.5. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo órgão jurídico do Município.

21.6. Este Edital foi realizado de acordo com o Termo de Referência.

21.7. Fica eleito o Foro da Comarca de Marcelino Ramos/RS, para dirimir quaisquer dúvidas e/ou litígio oriundo da execução das obrigações previstas neste edital, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

22. ANEXOS:

22.1. Integram este Edital para todos os efeitos os seguintes anexos:

22.1.1. Anexo I – Termo de Referência;

22.1.2. Anexo II – Minuta de Termo de Contrato;

22.1.3. Anexo III – Modelo de Declaração;

22.1.4. Anexo IV – Modelo de Declaração de enquadramento ME/EPP;

22.1.5. Anexo V – Modelo de Etiquetas;

22.1.6. ANEXO VI – Memorial Descritivo dos Serviços;

22.1.7. Anexo VII – Modelo de Proposta – Poder Executivo Municipal;

22.1.8. Anexo VIII – Modelo de Proposta – Câmara Municipal de Vereadores;

Marcelino Ramos - RS, 15 de Setembro de 2022.

Assinatura da autoridade _____ Rodrigo Vecchi Secretário Municipal de Administração	A Minuta deste edital foi aprovada pela Portaria nº 215/2021. _____ Assessoria Jurídica
--	--

Anexo I
TERMO DE REFERÊNCIA

Processo de Licitação nº 414/2022

Modalidade: Pregão Presencial nº 30/2022

O presente termo tem por finalidade subsidiar a elaboração do edital de licitação e minuta de contrato.

1. OBJETO:

A presente licitação tem por objetivo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, visando a concessão de Licença de Uso de Sistema de Gestão Municipal, juntamente com a contratação de serviços de migração, conversão, implantação, treinamento e capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa, e evolutiva, para a Prefeitura Municipal de Marcelino Ramos e para a Câmara Municipal de Vereadores, através de recursos próprios, conforme descritos e especificados nos ANEXOS integrantes deste Edital.

a) Para os Requisitos Mínimos Obrigatórios deste Termo de Referência, os quais são obrigatórios na totalidade, e para as Características Obrigatórias constantes no Anexo VI cujo atendimento deve ser de no mínimo de 90% (noventa por cento) em cada subsistema, a Administração Pública Municipal através do Gestor, antes da assinatura do contrato, poderá solicitar teste de conformidade à licitante vencedora, caso entender necessário, no intuito de validar e comprovar a existência e a funcionalidade de tais exigências.

b) O Gestor, responsável pelo teste de conformidade, deverá conferir todos que compõe tanto os Requisitos Mínimos Obrigatórios quanto as Características Obrigatórias.

c) Não deverão ser avaliados no teste de conformidade, os requisitos que especificam metodologias de integração com sistemas em uso na prefeitura, pela necessidade de customização da solução por parte da licitante durante a fase de implantação.

d) O teste de conformidade deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal de Marcelino Ramos, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetor multimídia, conexão a internet compatível (tecnologia 4G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante.

e) Caso a solução da licitante não seja aprovada no teste de conformidade, a mesma será desclassificada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de classificação, até haver uma declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o presente objeto, para o qual apresentou proposta.

f) Caso a vencedora tenha atingido o percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das Características Obrigatórias em cada subsistema relacionado, esta terá o prazo de 30 (trinta) dias para adequação e comprovação acerca do atendimento integral do percentual remanescente, sob pena de desclassificação.

2 - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS E SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

Incluem neste item os Requisitos Técnicos Mínimos Obrigatórios os quais devem ser 100% atendidos pela CONTRATADA, que deverão ser prestados e instalados na Prefeitura Municipal de Marcelino Ramos - RS.

2.1 - QUANTO A SISTEMA OPERACIONAL

a) O Sistema de Gestão Municipal, deverá ser implantado pela CONTRATADA em Servidor com Sistema Operacional da categoria Software Livre e as estações de trabalho rodando sob plataforma Windows XP ou Superior.

2.2 - DOS REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS DA SOLUÇÃO

a) Todos os subsistemas do Sistema de Gestão Municipal devem permitir sua adaptação às necessidades da Prefeitura Municipal de Marcelino Ramos - RS, através de parametrizações, utilizando funções da aplicação em sua própria interface;

b) O sistema deve permitir a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos. Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada recurso ou tela do sistema é uma função autorizável ou não;

c) A solução deve permitir a configuração de geração de logs de acesso ao sistema, 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;

d) A solução em todos os seus módulos, no que diz respeito a camada de apresentação, constituída de telas, documentação e ajuda (Help), deverá estar redigida em idioma português do Brasil;

e) O sistema deverá atender o Decreto Federal 10540/2020 (SIAFIC) de acordo com Plano de Ação estabelecido no Decreto Municipal;

f) A documentação técnica referente a quaisquer softwares que integrem a solução deverá ser redigida em idioma português do Brasil;

g) O sistema deverá ter suporte para autenticação LDAP para autenticar no Servidor da Prefeitura;

- h) A solução deverá ter a possibilidade de rodar em ambiente virtualizado.
- i) A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: Firebird e PostgreSQL);
- j) Sua configuração e instalação deverá explorar plenamente a capacidade de múltiplos processadores existentes no hardware destinado pela Prefeitura Municipal de Marcelino Ramos - RS, para instalação e operação do respectivo Banco de Dados. O mesmo deverá seguir os princípios de integridade referencial;
- k) A solução deverá ser baseada no conceito de controle de transação de dados, mantendo a integridade do Banco de Dados em caso de queda de energia e falhas de software e/ou hardware;
- l) Deverá ser permitido a visualização dos relatórios em tela de todos os subsistemas (módulos), antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão, bem como a gravação do mesmo em arquivo no formato PDF (Portable Document Format);
- m) Deverá permitir o envio de e-mail de relatórios a partir do próprio sistema gerando e anexando arquivo PDF do relatório solicitado;
- n) A solução deverá apresentar integração total entre seus subsistemas (módulos) e funções, de forma automática e on-line, sem necessidade de troca de arquivos;
- o) O sistema deverá ser multientidades e multiexercício;
- p) Possuir ferramenta para cadastros e controles de usuário, integrado com o Módulo de Recursos Humanos com controle de acesso por horário de trabalho bem como inativação por desligamento;
- q) Permitir permissões de acesso por Módulo e opções do sistema, possibilitando controle por Perfil de Usuário;
- r) A solução deverá permitir consultar registros de alterações/inclusões/exclusões efetuadas por usuários por subsistemas;
- s) Permitir a configuração do Certificado Digital do usuário, utilizado para a assinatura digital de documentos e validação no login de acesso do usuário;
- t) A solução deverá permitir a consulta de usuários conectados (logados) e o tempo de ociosidade;

u) A solução deverá possuir ferramenta para gerenciar os compromissos, tarefas e anotações dos usuários com opção de anexar documentos digitais bem como sincronização dos compromissos com agendas da Microsoft Outlook e Google Calendar.

v) A solução deverá disponibilizar ao Cidadão através de APP (Android e iOS) no mínimo os serviços abaixo relacionados:

- Abertura de Atendimento na Ouvidoria
- Acesso ao Portal da Transparência
- Agendamento de Consulta na Saúde
- Acesso a Pais e Aluno nos dados Educacionais
- Lista de Espera de Vagas em Escolas
- Abertura de Solicitação de Serviços e Consulta de Andamento das Solicitações
- Abertura e Consulta de Processos no Protocolo Municipal
- Solicitação e Emissão de Alvará de Localização
- Abertura de SIC
- Emissão de DAMs
- Emissão de Certidões
- Emissão de ITBI online (através do login)
- Geração e Emissão de NFS-e (através de login)
- Geração e Emissão de CFS-e (através de login)
- Abertura e consulta de Processos Ambientais e Denúncias Ambientais

2.3 - QUANTO AOS SUBSISTEMAS QUE DEVEM COMPOR O SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL

Os subsistemas abaixo relacionados poderão possuir outras nomenclaturas mas deverão atender no mínimo 90% das Características Obrigatórias.

SUBSISTEMAS

Recursos Humanos

Controle de Estoque

Tesouraria e Financeiro

Compras e Licitações

Contabilidade

Planejamento Orçamentário - LDO e PPA

Publicação das Contas Públicas

Gerenciamento da Frota

Controle de Dívida Ativa

Controle Orçamentário

Controle Patrimonial

Administração Tributária

Controle Agropecuário

Portal da Transparência

Controle do Posto de Saúde

Fiscalização

Controle dos Serviços Públicos

Protocolo, Tramitação e Arquivamento de Processos

Medicina e Segurança do Trabalho

Portal do Colaborador

Serviços On-line

Legislação Municipal

Controle de Biblioteca

Gestão da Educação

Gestão da Merenda Escolar

Gestão da NFS-e/CFS-e

Gestão de Cemitérios

Ouvidoria Municipal

Vigilância Sanitária

Gestão do Meio Ambiente

Gestão de Consumo de água

Gestão do Ponto

Aplicativo da Saúde de Atendimentos em Domicílio (Android e iOS)

Assinaturas Digitais

Treinamento e Avaliação de Servidores

Backup e Serviços de Monitoramento de Banco de Dados

Web Site e Servidor de E-mails

Gestão RPPS

3. DOS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS

Caso a empresa vencedora não for a atual fornecedora do Sistema de Gestão Municipal, o serviço de Migração de Dados será executado pela contratada e auxiliado pela contratante. A contratante deverá disponibilizar equipe técnica com conhecimento adequado e/ou modelo ER (Entidade Relacionamento) da base de dados legada a ser migrada para nova solução. A contratada deverá disponibilizar equipe com experiência em serviços de migração de dados a fim de coordenar e executar as rotinas de migração. A contratada também deverá dispor das ferramentas tecnológicas que necessite para a correta e eficiente migração dos dados e resolver problemas e conflitos inerentes ao serviço de migração de dados, tais como: consolidações e inconsistências.

4. DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA APLICATIVO

A solução deverá ser licenciada à Prefeitura Municipal de Marcelino Ramos – RS com licença de uso pelo prazo de validade do contrato, sendo ilimitado o número de usuários com acesso simultâneos ao Sistema.

5. DOS SERVIÇOS DE TREINAMENTO DE CAPACITAÇÃO NA IMPLANTAÇÃO

A capacitação técnica de usuários compreende o treinamento aos usuários finais, auxílio nas primeiras inserções de dados e conferência das informações no Sistema de Gestão Municipal da Prefeitura de Marcelino Ramos - RS, a ser ministrado por

instrutores habilitados, fornecidos pela contratada, e em instalações adequadas, fornecidas pelo município.

Os respectivos serviços, deverão ser realizados durante o processo de implantação em cada área funcional e para cada subsistema contratado, com limite de 4 servidores além de no mínimo 1 servidor da equipe técnica da Prefeitura.

Ao final do treinamento, o usuário deverá estar apto para o correto uso dos recursos contidos nos subsistemas habilitados para o mesmo, com emissão de certificado de certificação de treinamento a ser emitido pelo Gestor.

Estes serviços deverão ser executados pela contratada de forma presencial ou remoto e será devido a contratada com base no valor da hora técnica cotada neste edital sob a classificação de Serviços de Demanda Variável.

A hora técnica deste tipo de serviço, quando realizada de forma remota, terá o valor reduzido em 30% sobre o valor cotado neste edital sob a classificação de Serviços de Demanda Variável.

6. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

a) Suporte técnico ao usuário do Sistema Integrado de Gestão Administrativa de forma a dirimir dúvidas que acaso surgirem na sua operacionalização, com os seguintes meios e formas:

- 1 Telefônico gratuito (serviço 0800) em horário comercial;
- 2 Telefônico emergencial fora de horário comercial;
- 1 On-line via chat pela Internet em horário comercial;
- 2 Suporte remoto / Intervenção técnica em horário comercial.

b) Atualização de versão dos componentes do Sistema, sempre que a CONTRATADA proceder melhorias nos módulos contratados;

7. DOS SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL

a) Todo o atendimento presencial solicitado será classificado como serviço de demanda variável e devido de acordo com o valor da hora técnica cotada neste Edital.

b) Serviços de desenvolvimento de implementações em subsistemas contratados serão classificados como serviço de demanda variável e devido de acordo com o valor da hora técnica cotada neste Edital, sempre executados mediante aprovação prévia de orçamento pelo Gestor do Contrato.

c) A CONTRATADA deverá realizar serviços de auditoria na utilização dos recursos, capacitação aos usuários nas atualizações disponibilizadas, retreinamentos bem como auxiliar na revisão de processos no escopo de cada módulo, através de 2 atendimentos presenciais mensais, com duração total de 12 horas, conforme cronograma de trabalho a ser elaborado em conjunto com o Gestor do Contrato.

8. DOS PRAZOS DE CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços terão início logo após assinatura de contrato, de acordo com o cronograma a ser estabelecido em comum acordo entre a Administração e a Contratada. Poderá ser previsto no cronograma, serviços de migração de dados, implantação, treinamento e manutenção, de forma simultânea e paralela, com um prazo a fim de atender às expectativas da administração pública.

9. DOS ASPECTOS DE DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA APLICATIVO

A empresa contratada deverá fornecer a Prefeitura Municipal de Marcelino Ramos - RS, o **Manual do usuário**, disponibilizado em meio eletrônico, acessível através de uma das opções de menu do sistema, desenvolvido na forma de Help Online, como um guia de referência rápida, sensível ao escopo e com documentação dos processos, janelas, campos e botões, incluindo exemplos de caso.

10. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

10.1. Serão gestores e fiscais do contrato:

Responsáveis	Nome	Função
Gestor	Rodrigo Vecchi	Secretário de Administração
Fiscal	Andrigo Mileski	Secretário de Finanças

10.2. Os responsáveis acima farão o acompanhamento e fiscalização de sua execução, procedendo o registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados e objetivos previstos no contrato, permitido o auxílio de terceiros.

10.3. A Contratada deve manter preposto, aceito pela Administração do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário.

10.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

10.5. A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

11. DO TERMO DE ACEITE FINAL

Caberá ao Gestor a emissão do Termo de Aceite Final após a conclusão da implantação de cada subsistema.

12. DA VISITA TÉCNICA

A empresa proponente deverá efetuar uma visita ao departamento de Tecnologia da Informação, da Prefeitura Municipal de Marcelino Ramos - RS, previamente agendada, sendo que a visita deverá ocorrer até o 3º (terceiro) dia útil anterior a abertura das propostas. Esta visita gerará um Atestado de Visita Técnica que deverá

constar no envelope 2 (Documentação), sendo esta requisito obrigatório para habilitação no referido Edital.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

13.1. O prazo de vigência terá início após a homologação do presente processo licitatório, com a assinatura do contrato entre as partes, sendo de **12 (doze) meses** a contar da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto pela Lei nº8.666/93.

14. VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO – PREÇO DE REFERENCIA:

14.1. Levantamento de preços com 3 orçamentos.

15. DA VERACIDADE DOS ORÇAMENTOS:

15.1. Venho firmar que os orçamentos enviados juntamente com este Termo de Referência, foram por mim realizados e são verdadeiros, conforme rubrica/assinatura em cada um deles.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Dotação orçamentária:	EXECUTIVO	e	LEGISLATIVO
Código Reduzido	4427		3451
Origem dos Recursos	01		01

17. DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

17.1. Determino que o Edital de Licitação ou Contrato seja elaborado de acordo com o presente Termo de Referência.

18. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS:

18.1. O julgamento das propostas será pelo regime de **MENOR PREÇO GLOBAL**

19. LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME E EPP?

<input type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Não
------------------------------	---

20. MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

<input checked="" type="checkbox"/> Pregão Presencial	<input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico
<input type="checkbox"/> Carta Convite	<input type="checkbox"/> Tomada de Preços
<input type="checkbox"/> Concorrência	<input type="checkbox"/> Leilão
Dispensa de Licitação - Fundamento:	
Inexigibilidade - Fundamento:	

Marcelino Ramos - RS, 14 de setembro de 2022.

Andrigo Mileski
Secretário de Finanças

Rodrigo Vecchi
Secretário de Administração

Este Termo de Referência foi devidamente examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em ____/____/22.

Assessoria Jurídica

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARCELINO RAMOS, inscrito no CNPJ sob nº 87.613.287/0001-03, com sede na Praça Padre Basso, 15, Bairro Centro, representado, com amparo no Decreto Municipal nº 084/2021, neste ato pelo Secretário Municipal de Administração Senhor Rodrigo Vecchi.

CONTRATADA: empresa ..., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº, localizada no endereço ..., nº ..., Bairro ..., na cidade de ..., neste ato representada por seu(u) **representante legal** ..., brasileiro(a), ..., portador(a) da Cédula de Identidade nº ... e CPF nº ..., residente e domiciliado ..., Bairro ..., na cidade de

1 CLÁUSULA PRIMEIRA - BASES DO CONTRATO:

1.1 O presente Contrato será regido pela Lei nº 8.666/93, posteriores alterações e legislação pertinente e tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do Objeto Contratado, descrito abaixo, sendo parte integrante do presente termo e fonte subsidiária os seguintes instrumentos:

- 1.1.1 Processo administrativo de licitação nº ...;
- 1.1.2 Modalidade nº ... - ...;
- 1.1.3 Proposta da CONTRATADA;
- 1.1.4 Termo de Referência;
- 1.1.5 Edital e anexos dos processos quando existentes.

2 CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:

2.1 Constitui objeto do presente termo: ...

3 CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO:

3.1 O preço para o presente ajuste é de R\$... (...), constante da proposta vencedora da licitação, aceito pela CONTRATADA, entendido este como justo e suficiente para a total execução do presente objeto.

3.2 O preço dos produtos será contraprestado pelo CONTRATANTE à CONTRATADA por item, mediante a apresentação de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) pela CONTRATADA, como sendo:

ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES:

...

3.3 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, bem como taxas de licenciamento, administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4 CLÁUSULA QUARTA - DO RECURSO FINANCEIRO:

4.1 As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

...

5 CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO:

5.1 Após a assinatura do Contrato, o objeto desta licitação deverá ser executado conforme solicitado pela Administração Municipal e de acordo com as características descritas no edital e seus anexos.

6 CLÁUSULA SEXTA – DO RECEBIMENTO:

6.1 A prestação dos serviços será acompanhada e aferida pelo responsável pela pasta que atestará a carga horária prestada.

6.2 Os serviços deverão ser prestados no preço cotado no presente processo licitatório na sede do Município de Marcelino Ramos – RS e livre de quaisquer outras despesas.

7 CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO:

7.1 O pagamento será efetuado mensalmente à contratada mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

7.2 Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

7.3 As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

7.4 O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

7.5 O ISSQN se devido será recolhido, na forma da Legislação.

7.6 Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

7.7 O CONTRATANTE pagará a(s) Nota(s) Fiscal (is), Fatura(s), somente à CONTRATADA, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

7.8 A CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasura, e em letra bem legível, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

7.9 A Fiscalização da CONTRATANTE somente atestará a execução dos serviços e liberarão a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

7.10 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus à CONTRATANTE.

8 CLÁUSULA OITAVA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

8.1 Serão gestores e fiscais do contrato:

Responsáveis	Nome	Função
Gestor		
Fiscal		

8.2 Os responsáveis acima farão o acompanhamento e fiscalização de sua execução, procedendo o registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados e objetivos previstos no contrato, permitido o auxílio de terceiros.

- 8.3 O representante anotará todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 8.4 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 8.5 A Contratada deve manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, para representá-lo sempre que for necessário.
- 8.6 A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

9 CLÁUSULA NONA - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE GARANTIA, SE HOVER:

- 9.1 A Contratada deverá garantir a qualidade do objeto, devendo atender a legislação e normas pertinentes.
- 9.2 No caso de defeito ou má execução, a Contratada deverá arcar com todas as despesas que por ventura ocorrerem para a realização da troca ou substituição do objeto, sem ônus ao CONTRATANTE.

10 CLÁUSULA DÉCIMA - DOS DIREITOS DO CONTRATANTE:

- 10.1 Receber o objeto deste contrato nas condições ajustadas pelo presente instrumento.
- 10.2 Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da Contratada, conforme estabelecido pela lei 8.666/93 art. 58;
- 10.3 Rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei 8.666/93.
- 10.4 Fiscalizar-lhes a execução;

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS DIREITOS DA CONTRATADA:

- 11.1 Receber o valor ajustado na forma e no prazo pactuado.

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 12.1 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- 12.2 Dar à Contratada as condições necessárias a regular execução;
- 12.3 Expedir a ordem de compra ou ordem de serviço;
- 12.4 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada para a fiel execução do contrato;
- 12.5 Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 12.6 Permitir o acesso dos profissionais da Contratada, devidamente credenciados, às dependências do CONTRATANTE, bem, ainda o acesso a dados e informações necessários ao desempenho das atividades previstas neste contrato, ressalvados os casos de matéria sigilosa;
- 12.7 Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelos profissionais da Contratada;
- 12.8 Solicitar que seja feito o serviço e/ou substituído o respectivo produto que não atender às especificações constantes;
- 12.9 Fornecer, no caso de atividade desenvolvida nas dependências do CONTRATANTE, instalações adequadas ao bom desempenho da equipe da Contratada; e
- 12.10 Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as especificações do objeto;

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 13.1 Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;
- 13.2 Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.
- 13.3 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 13.4 Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 13.5 Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do CONTRATANTE;
- 13.6 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução do serviço, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- 13.7 Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da assinatura do presente contrato.
- 13.8 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, não transfere à Administração do CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.
- 13.9 Adotar todas as providências necessárias ao socorro de vítimas em caso de acidente e informar imediatamente ao CONTRATANTE;
- 13.10 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada em virtude da execução do objeto;
- 13.11 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;
- 13.12 Responder por danos e desaparecimentos de bens patrimoniais e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou prepostos ao CONTRATANTE ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70 da Lei n.º 8.666/93;
- 13.13 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa autorização da Administração;
- 13.14 Executar o objeto da forma ajustada;
- 13.15 Permitir o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas concedentes ou CONTRATANTES, bem como dos órgãos de controle interno e externo, a seus documentos e registros contábeis.
- 13.16 Assumir todos os encargos referente ao transporte, frete, entre outros quando houver.
- 13.17 A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.
- 13.18 Responsabilizar-se pelas despesas médicas de servidores/terceirizados, terceiros e empregados seus, relativas a acidentes que venham a ocorrer durante a execução do objeto;
- 13.19 Atender de imediato às solicitações quanto às substituições de pessoal considerado inadequado à execução do objeto;
- 13.20 Responsabilizar-se pelos seus empregados, cabendo-lhe:

- 13.20.1 Efetuar os pagamentos de salários, contribuições e obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, com uniformes, indenizações ou substituições, seguros, assistência médica e quaisquer outros quesitos, em decorrência de sua condição de empregadora;
- 13.20.2 Respeitar e cumprir os dispositivos da Lei trabalhista, no que se refere inclusive aos períodos de refeições e folgas do seu pessoal, responsabilizando-se por eventuais transgressões neste sentido;
- 13.20.3 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, uma vez que os seus técnicos não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- 13.20.4 Zelar pelo cumprimento das normas de segurança vigentes de forma a preservar a integridade física de seus empregados e de terceiros, inclusive servidores municipais, cabendo-lhes a responsabilidade exclusiva por qualquer acidente que venha a ocorrer no desempenho de suas tarefas.
- 13.20.5 Cumprir as medidas relativas à segurança e saúde do trabalho contidas na Constituição Federal, na CLT em seus artigos 154 a 201, Lei 6.514 de 27/12/77, na portaria 3.214 de 08/08/78 da Secretaria de Segurança no Trabalho e do Ministério do Trabalho e Emprego, no Código de Edificações e Regimentos Sanitário, nas normas contidas em acordo e convenções coletivas de trabalho e nas convenções e recomendações da OIT ratificadas pelo Brasil.
- 13.21 Cumprir rigorosamente as NORMAS DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, emanadas da legislação pertinente;
- 13.22 A atuação da comissão fiscalizadora da CONTRATANTE não exime a CONTRATADA de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a qualidade e conformidade dos serviços executados.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VIGÊNCIA:

- 14.1 O prazo de vigência será de, conforme disposto pela Lei nº 8.666/93.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:

- 15.1 As alterações no contrato poderão ser efetuados nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.
- 15.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos, nos termos art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 15.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes CONTRATANTES poderão exceder os limites estabelecidos no subitem anterior.
- 15.4 A diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.
- 15.5 Na hipótese de celebração de aditivos contratuais para a inclusão de novos serviços, o preço desses serviços será calculado considerando o custo de referência e a taxa de BDI de referência especificada no orçamento-base da licitação, subtraindo desse preço de referência a diferença percentual entre o valor do orçamento-base e o valor global do contrato obtido na licitação, com vistas a garantir o equilíbrio econômico-financeiro do contrato e a manutenção

do percentual de desconto ofertado pelo contratado, em atendimento ao art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal.

- 15.6** Na assinatura do presente Contrato, a Contratada declara sua responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 15.7** O contrato poderá ser alterado, por acordo entre as partes, ou unilateralmente nos termos do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO:

- 16.1** Nos contratos com duração superior a um ano, os valores serão reajustados após 12 (doze) meses, pelo índice do IPCA, acumulado no período, desde que este apresente valor positivo, a contar da data de assinatura do contrato e da manifestação expressa do contratado, sob pena de preclusão do direito.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO:

- 17.1** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei no 8.666/93.
- 17.2** A Contratada reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos na Lei Federal Nº 8.666/93.
- 17.3** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 17.4** A rescisão do contrato poderá ser:
- 17.4.1** determinada por ato unilateral e escrito da Administração do Município, nos casos previstos no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, no que couber; ou
- 17.4.2** Por mútuo consenso, a qualquer tempo, recebendo a CONTRATADA, nesta hipótese, o valor dos serviços que executar até a data da ordem de paralisação, excluído o montante das multas a pagar; ou
- 17.4.3** Independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA direito a indenização, quando esta:
- 17.4.3.1** Não cumprir quaisquer das obrigações assumidas;
- 17.4.3.2** Não recolher no prazo determinado as multas impostas;
- 17.4.3.3** Transferir o contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem anuência da administração;
- 17.4.4** Judicial, nos termos da legislação vigente.

18 CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS:

- 18.1** Os casos de inexecução do objeto deste contrato, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitarão o proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93:
- 18.1.1** Advertência;
- 18.1.2** Multa;
- 18.1.3** Impedimento de Licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento no cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.
- 18.2** Para fins de aplicação das penalidades da cláusula anterior, considera-se a tabela abaixo, como sendo:

GRAU	ADVERTÊNCIA	MULTA	Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública e descredenciamento
------	-------------	-------	--

1	SIM	NÃO	NÃO
2	NÃO	0,3% ao dia sobre o valor total da parcela mensal do contrato.	Mínimo: 1 mês - Máximo: 1 ano.
3	NÃO	5% ao dia sobre o valor total da parcela mensal do contrato.	Mínimo: 6 meses - Máximo: 2 ano.
4	NÃO	5% a 10% ao dia sobre o valor total da parcela mensal do contrato.	Mínimo: 1 ano - Máximo: 3 anos.
5	NÃO	10% ao dia sobre o valor total a parcela mensal do contrato.	Mínimo: 1 ano - Máximo: 5 anos.

18.3 Constituem ações e/ou omissões sujeitos às penalidades constantes na tabela anterior:

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
1	Não entregar documentação simples, solicitada pelo Município.	1
2	Atraso parcialmente justificado na execução.	1
3	Atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, por até 30 dias.	2
4	Desatender, no prazo, às solicitações do Município ou deixar de fazer as correções no objeto.	2
5	Atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, por mais de 30 dias.	3
6	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução do fiscal.	3
7	Não manutenção das condições de habilitação e de licitar e contratar com a Administração Pública durante a vigência contratual.	4
8	Inexecução parcial do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento.	4
9	Inexecução total do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento.	5
10	Cometimento de fraude fiscal, durante a execução do Objeto.	5
11	Declaração, documentação ou informação falsa, ou adulteração de documentos, ou omissão de informações.	5
12	Comportamento inidôneo ou reincidência nos itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08.	5

18.4 As multas serão calculadas sobre o valor total do contrato.

18.5 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do Município, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

18.6 As importâncias relativas a multas poderão ser descontadas do pagamento ou da garantia, podendo ser inscritas como dívida ativa na forma da Lei, caso em que estarão sujeitas ao procedimento executivo.

18.7 O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da intimação da empresa apenada, no caso de impossibilidade de desconto no pagamento.

- 18.8** No processo de aplicação da sanção administrativa é assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 18.9** As sanções previstas de Multa e Impedimento de Licitar e Contratar poderão ser aplicadas cumulativamente.
- 18.10** A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no Art. 78 da Lei 8.666/93.

19 CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA GARANTIA CONTRATUAL:

- 19.1** Como garantia integral de todas as obrigações assumidas, inclusive indenizações a terceiros e multas que venham a ser aplicadas, conforme o disposto no art. 56, § 1º, da Lei nº 8666/93, a CONTRATADA prestará garantia no valor correspondente a 5% do valor total do Contrato, em até 10 (dez) dias contados da assinatura deste;
- 19.2** Caberá à CONTRATADA optar por uma das modalidades de garantias previstas no §1º do art. 56 da Lei Federal 8.666/93.
- 19.3** Sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos, a garantia reverterá ao MUNICÍPIO, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da CONTRATADA.
- 19.4** O MUNICÍPIO reserva-se o direito de reter a garantia, bem como dela descontar as importâncias necessárias a reparar qualquer dano eventualmente causado por seus empregados, ou quando a CONTRATADA deixar de cumprir suas obrigações sociais ou trabalhistas, bem como até a apresentação da CND-CEI/INSS da obra pela empresa contratada.
- 19.5** A garantia será liberada ou restituída após a execução do contrato, e, quando em dinheiro, deverá sofrer atualização monetária “pro rata tempore”, a contar da data do depósito até a data da devolução.

20 CLÁUSULA VIGÉSIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 20.1** As partes de comum acordo elegem o Foro da Comarca de Marcelino Ramos/RS, para dirimir as dúvidas emergentes do presente instrumento, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e acordados assinam o presente instrumento em três vias de igual teor para um único efeito.

Marcelino Ramos, RS, ...

Município de Marcelino Ramos	...
Rodrigo Vecchi	...
Secretário Municipal de Administração	...
	Contratada

Gestor

Fiscal

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO

Processo de Licitação nº 414/2022

Modalidade: Pregão Presencial Lei 10.520 nº 30/2022

À PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELINO RAMOS - RS
COMISSÃO DE LICITAÇÕES

DECLARAÇÃO

a) Declaro para os devidos fins, na qualidade de licitante, em cumprimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988, combinado ao inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos;

b) Declaro que a empresa não possui emitida contra si, declaração de inidoneidade, expedida em face de inexecução, total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nós termos do artigo 87, inciso IV e artigo III da Lei nº 8.666/93, em atendimento do artigo 97 da referida Lei;

c) Declaro que inexistente fato superveniente que seja impeditivo para sua habilitação, estando ciente da Obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

d) Declaro que aceito os termos do presente Edital, em todas as fases do processo licitatório;

e) Declaro que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da lei 8666/93 e na Lei Orgânica do Município de Marcelino Ramos, bem como não possui em seu quadro de pessoal Servidores Públicos exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão (inciso III, do art. 9º da lei 8.666/93);

f) Declaro que a licitante não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, do órgão celebrante.

g) Declaro que o CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas que representa maior receita da empresa é o _____

E, por ser verdade,

Passo a presente.

_____, _____ de _____ de 20____.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA ME E EPP

Processo de Licitação nº 414/2022

Modalidade: Pregão Presencial Lei 10.520 nº30/2022

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELINO RAMOS – RS

COMISSÃO DE LICITAÇÕES

Declaração de Enquadramento para ME e EPP

(Razão Social da licitante) _____, através de seu Responsável Legal e Contador, declara, sob as penas da lei, que:

- a) se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- b) o valor da receita bruta anual da sociedade, no último exercício, não excedeu o limite fixado nos incisos I e II, art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06;
- c) não se enquadra em quaisquer das hipóteses de exclusão relacionadas no art. 3º, § 4º, incisos I a X, da mesma Lei.

E, por ser verdade,

Passo a presente.

_____, ____ de _____ de 20____.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

Nome completo e assinatura do contador da empresa

ANEXO V - MODELO DE ETIQUETAS PARA OS ENVELOPES

ENVELOPE 01 - PROPOSTA

AO MUNICÍPIO DE MARCELINO RAMOS, RS.

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 414/2022

Modalidade Pregão Presencial Lei 10.520 Nº 30/2022

PROPONENTE: -

ENVELOPE 02 - DOCUMENTAÇÃO

AO MUNICÍPIO DE MARCELINO RAMOS, RS.

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 414/2022

Modalidade Pregão Presencial Lei 10.520 Nº 30/2022

PROPONENTE: -

ANEXO VI
Memorial Descritivo dos Serviços

1 - SUBSISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Este Subsistema deverá administrar todos os assuntos referentes à gestão pessoal dos servidores municipais, tais como cadastro de funcionários, processamento de folha de pagamento, emissão de relatórios.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo;
2	Permitir o controle das funções em caráter de confiança, que o servidor venha a desempenhar;
3	Manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais para cálculo de 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
4	Permitir parametrização de dados para cálculo de Salário-Família, Insalubridade, Salário Mínimo, Percentual de Vale-transporte, Tabela de Imposto de Renda, INSS, Regime Estatutário;
5	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente pensões e benefícios, permitindo recálculos geral, parcial ou individual;
6	Permitir a padronização de classes salariais, contendo valores de salários;
7	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais, parciais e individuais;
8	Permitir a alteração da descrição do evento no processamento de folhas de pagamento evitando o recadastramento de eventos da mesma natureza com referências distintas. Exemplo: Diferença salarial “referente MM/AAAA”;
9	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e GRRF;
10	Permitir a integração com o módulo contábil, para provisão da Folha, INSS, IR, Provisão 13º salário e Provisão de Férias;
11	Permitir a geração de informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de

	Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;
12	Permitir a emissão do contra cheques inclusive em terminais de autoatendimento de agências Bancárias;
13	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta-corrente bancária;
14	Permitir o cadastro de Departamentos, Setores e Seções;
15	Permitir o tratamento de cada evento incidente sobre o salário, com possibilidade de modificação na fórmula de cálculo;
16	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
17	Permitir o Cálculo e Emissão de Aviso, Recibo e Abono de Férias;
18	Permitir o controle automático dos períodos de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, triênio, quinquênio), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
19	Permitir o cálculo de folha complementar;
20	Permitir a integração com os sistemas de relógio ponto e controle de horas;
21	Permitir geração e edição de documentos admissionais, demissionais e outros pelos usuários;
22	Permitir cadastro e manutenção de índices monetários;
23	Permitir o cadastro das atividades dos funcionários, relacionando com as respectivas CBOs;
24	Permitir o cadastro de eventos de descontos fixos e variáveis no salário do funcionário, tais como contribuições e mensalidades sindicais;
25	Permitir o cadastro setorial dos funcionários, contemplando uma hierarquia de no mínimo três níveis;
26	Permitir o controle de pagamentos a autônomos com integração automática ao SEFI;
27	Possuir relatório sintético de evento por tipo de movimento (exemplo: rescisões do mês, férias do mês) além do movimento geral do período;
28	Permitir o cadastro de dados dos bancos com os quais a prefeitura mantenha

	convênios e compatibilidade de arquivos;
29	Permitir o controle automático das classes e níveis salariais, determinando o tempo de serviço e possibilitando a troca automática de classes e salários;
30	Permitir a geração dos seguintes dados estatísticos: Percentual por idade, por tempo de admissão, de demissão, de admissão, Turn-Over, Custo de Benefício per Capita, Absenteísmo, Índices de Salário médio contratual, Salário Médio por Função, Análise de Salário Líquido e Bruto baseado nos processamentos de Folha, percentual de Afastamentos por CID (Código Internacional de Doenças);
31	Permitir determinar a ordem que os eventos devem ser calculados, possibilitando o cálculo após o INSS ou IRRF, ou após todos os eventos automáticos incidentes na folha de pagamento;
32	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
33	Possuir um gerador de relatórios, configurável pelo usuário, para extração de informação;
34	Permitir o gerenciamento eletrônico dos documentos dos funcionários (armazenar imagens dos documentos no banco de dados);
35	Permitir a geração automática dos empenhos, receitas extraorçamentárias e despesas extraorçamentárias a partir da integração contábil;
36	Permitir o registro das portarias relacionadas aos funcionários e emissão através de integração automática de variáveis cadastrais com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo LibreOffice Writer bem como possibilitar sua Assinatura com Certificação Digital A1 e A3 e publicação no Portal do Colaborador;
37	Permitir definição de acesso ao cadastro de funcionário por aba de informação, sendo que cada aba é possível permitir acesso total, acesso somente consulta ou sem acesso;
38	Efetuar atualização automática de tabelas como: Previdência Social, Imposto de Renda e Cidades;
39	Permitir a geração de gráficos Evolutivos e ou Comparativos, utilizando as informações do movimentos de eventos dos funcionários;

40	Permitir a criação de textos através dos aplicativos Open Source, como por exemplo BrOffice.org ou LibreOffice writer, com inserção de variáveis dos cadastros dos servidores;
41	Permitir o controle de Banco de Horas por funcionário;
42	Permitir a geração de desconto parcelado para desconto em vários meses de competência;
43	Permitir a importação por meio magnéticos dos valores consignados pelos servidores bem como retorno dos valores efetivamente descontados nos layouts da Caixa Econômica Federal e Banrisul;
44	Permitir o Controle dos Períodos Aquisitivos de Licença Prêmio, bem como a vinculação dos gozos, pagamentos, suspensões ou postergações dos Períodos Aquisitivos;
45	Permitir a Emissão e Assinatura com Certificação Digital A1 e A3 das Certidões de Tempo de Serviço necessário ao processo de Aposentadoria e possibilitar efetuar correções na base de cálculo da mesma;
46	Permitir a geração de empenho e o Controle Mensal de Vale/Auxílio-Alimentação, para possibilitar a integração de informações com Empresas Conveniadas;
47	Permitir a Qualificação Cadastral Individual no eSocial a partir do cadastro do Servidor transferindo os dados para a consulta no site do Ministério do Trabalho e também em forma de Arquivo de Lotes conforme instruções do Ministério do Trabalho;
48	Permitir a Atualização Cadastral a partir de arquivos do padrão NIS/PIS importados na conectividade Social (Caixa Econômica Federal), para Servidores ligados ao Regime Geral de Previdência e atualizados em caso de mudança;
49	Gerar relatório de Impacto Financeiro prevendo novas admissões e alterações salariais;
50	Permitir a impressão do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR);
51	Permitir a geração do arquivo mensal de remunerações para integração ao aplicativo do SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);
52	Permitir a geração do arquivo no padrão "csv" e o relatório de servidores em cargo de chefia ou direção durante o ano de referência, a ser entregue a

	Justiça Eleitoral;
53	Permitir a geração do arquivo com informações para os cálculos atuariais no padrão de layout da Lumens Atuarial;
54	Permitir a geração de arquivos para exportação de servidores e remunerações para importação no aplicativo SICAP - Sistema de Cálculo de Aposentadoria e Pensão (fornecido pela Previdência Social);
55	Permitir a geração automática de Portarias de Férias com Assinatura com Certificação Digital A1 e A3 e publicação no Portal do Colaborador bem como possibilidade de geração automática de vários servidores por período de gozo;
56	Permitir a emissão de Relatório de Integração Orçamentária/Extraorçamentária/Contábil, sendo possível a seleção por Empenhos (com receitas e despesas) e Encargos Sociais;
57	Atender todos os recursos para envio das informações do programa E-social de acordo com os cronogramas definidos no processo de implantação e faseamento do E-social;
58	Permitir a importação através de arquivo padrão .TXT gerado a partir do arquivo .PDF extraído do site “Meu INSS” pelo servidor, com o objetivo de registrar na base de dados os vínculos empregatícios e remunerações anteriores a admissão na entidade, constantes no referido documento;
59	Deverá permitir que sejam realizados cálculos com lançamentos em Folha de benefícios em períodos retroativos, ou seja, realizar cálculos de diferenças salariais dentro de um período, sobre eventos de salário e classes, aplicando os percentuais de descontos de RPPS correspondente a cada período;
60	Deverá permitir de informar TURNO INTEIRO ou MEIO TURNO, na opção de Movimentos / Férias (Convocações), tanto na opção da Convocação como na opção do GOZO;
61	Controlar períodos de gozo do mesmo período aquisitivo para que seja de acordo com o número de dias mínimos ou máximos permitidos legalmente;
62	Permitir que o desconto do IPERGS com a parte patronal seja efetuado para os Funcionários que estiverem recebendo o auxílio-doença da Prefeitura;
63	Possibilitar o controle das quantidades de bilhetagem de vale-transporte para cada funcionário com as respectivas vigências e gerar com base nessas informações, planilha mensal com quantidades de bilhetagem para cada funcionário com totalização por órgãos, computando inclusive faltas, férias e

	afastamentos do período de apuração;
64	Deverá gerar arquivos conforme layout para importação no CNIS/RPPS;
65	Ao lançar afastamento, o sistema deverá emitir aviso se o servidor tiver férias agendadas no mesmo período, bem como ao agendar férias, deverá emitir aviso se o servidor tiver afastamento no mesmo período;
66	Permitir o cadastro de diferentes tipos de afastamento em aba específico;
67	Permitir a emissão de Relação de Salários de Contribuição ao RGPS E RPPS;
68	Permitir a emissão de Relatório de Conveniados ao IPERGS e Geração em Meio Magnético dos Conveniados ao IPERGS;
69	Permitir a emissão de Guias GPS e Relatório de GPS Analítica;

2. SUBSISTEMA PARA CONTROLE DE ESTOQUE

Espera-se que este subsistema contemple o controle do estoque do almoxarifado central, assim como o estoque dos subalmoxarifados da Prefeitura e suas Secretarias.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Controlar a distribuição de materiais para apropriação contábil do consumo através de Órgão/Unidade/Seção;
2	Tratar os materiais agrupados por espécies;
3	Possuir integração com sistema contábil efetuando lançamentos automáticos de liquidação da despesa, destinação e transferência de produtos entre almoxarifados;
4	Possuir Cadastro de Fornecedores, Materiais e Serviços integrados com o módulo de Compras e Licitações;
5	Permitir a transferência entre almoxarifados, gerando entrada automática no almoxarifado de destino;
6	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas relativas a movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
7	Permitir a entrada de material por devolução de requisições;

8	Permitir Cadastrar e Acompanhar a Solicitação de Despesas Eletrônica;
9	Permitir a devolução de compras, para tratar casos de enganos na entrega do material;
10	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
11	Permitir a emissão da posição de estoque com base no custo médio;
12	Permitir acompanhamento total das Solicitações de Despesa, Ordens de Compra, Licitações em andamento;
13	Geração dos lançamentos contábeis da movimentação do estoque (custo da compra nas entradas e custo médio pelo consumo) possibilitando manter o valor de estoque contábil conciliado com o Sistema de Controle de Estoque;
14	Controle de quantidades entregues, parciais ou totais, por Licitação, Ordem de Compra e Empenho;
15	Controle de estoque de segurança;
16	Permitir anexar os documentos eletrônicos na entrada dos produtos;
17	Permitir integrar a requisição de consumo do almoxarifado com a apropriação de despesa no veículo do controle de frotas;
18	Permitir emissão de relatórios da entrega de produtos para a frota do município;
19	Permitir efetuar o controle de lotes dos produtos informando o número do lote e a data de validade;
20	Permitir a emissão de relatório para efetuar o planejamento das próximas compras a serem efetuadas;
21	Permitir efetuar o cálculo automático do custo médio de cada item e, também, recalcular o saldo em estoque do item;
22	Permitir acessos diferentes de menu para um mesmo usuário em almoxarifados diferentes;
23	Recurso para registro de processos de conciliação de estoque com opção de gerar listagem para contagem, digitação do estoque físico e geração de di-

ferenças bem como geração do movimento de entrada ou saída pela diferença apurada.
--

3 SUBSISTEMA PARA TESOURARIA E FINANCEIRO

O Subsistema de Tesouraria e Financeiro é responsável por todo o fluxo financeiro do sistema. Deve conter com recursos de fluxo de caixa, demonstrativos de saldos bancários, execução do controle de credores, controle de aplicação financeira, entre outros. Controlar e contabilizar, automaticamente todas as movimentações financeiras.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas;
2	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
3	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
4	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
5	Realizar fechamento diário de caixa com conciliação contábil do saldo de caixa;
6	Permitir a geração de pagamento em meio magnético, (títulos, convênios e transferências bancárias) para serem encaminhados aos bancos para quitação de fornecedores/credores, bem como o processamento do arquivo retorno para análise de rejeição de processamento;
7	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
8	Permitir a autenticação eletrônica de documentos individual ou por múltipla escolha;
9	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
10	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento

11	Permitir a emissão de cheques de qualquer layout ou em EPC (Equipamento Preenchimento de Cheque);
12	Permitir o lançamento de pagamento de empenho e despesas extras - orçamentárias;
13	Permitir a emissão de gráficos gerenciais;
14	Permitir efetuar movimento de caixa e extra-caixa gerando lançamentos contábeis on-line;
15	Permitir gerar automaticamente os lançamentos de caixa e extra caixas relativos a qualquer receita Orçamentária e Extra-Orçamentária recebidas pelo Município;
16	Permitir a emissão de Boletins de Caixa, Boletim de Receita e Despesa;
17	Permitir a emissão do Caixa Diário, Demonstrativo de Saldos Bancários e de vários relatórios para controle das operações financeiras;
18	Permitir a execução do controle de credores, mantendo o controle e registro de todas as operações relacionadas com os fornecedores e prestadores de serviço;
19	Permitir o Controle de aplicações financeiras;
20	Permitir o Controle de Saldo Bancário;
21	Permitir autenticar recebimentos de tributos, pagamento de Empenho, pagamentos extra-orçamentários e recebimentos extra-orçamentários;
22	Permitir a emissão de cheque em formulário contínuo baseando nas ordens de pagamentos por empenho e por fornecedor de qualquer estabelecimento bancário ou através de interface com Impressoras de cheque;
23	Permitir gerar lançamentos de Caixa a partir da autenticação do documento;
24	Permitir Pagamentos parciais de Empenho;
25	Permitir estornos parciais de pagamentos e de Empenho;
26	Permitir mensagem de Advertência em caso de pagamento de empenho a contribuintes com débitos na Secretaria da Fazenda;

27	Permitir consultas analíticas ou sintéticas das autenticações realizadas no período;
28	Permitir relatório analítico e sintético das autenticações realizadas no período;
29	Permitir relatório como resumo das autenticações do dia;
30	Permitir controle de utilização do talonário de cheques;
31	Permitir a geração do arquivo magnético dos pagamentos de Empenhos e de Despesas Extra-Orçamentárias;
32	Permitir o processamento do arquivo de retorno de pagamentos efetuados por meio de arquivo magnético;
32	Permitir o Estorno de Receitas;
33	Permitir consultar demonstrativo das disponibilidades financeiras;
34	Permitir a geração automática da Despesas e Receitas Extra-Orçamentárias originárias do Departamento Pessoal;
35	Permitir a geração de informações referente ao pagamento com dedução de Imposto de Renda a empresas e autônomos (DIRF), como base de cálculo e valor retido;
36	Permitir geração automática dos documentos de retenções orçamentárias e extraorçamentárias no pagamento do empenho e pagamento de empenho de restos a pagar;
37	Permitir emissão de relatório, analítico e sintético de pagamentos e/ou processamentos, agrupando-os por período, credor, conta do financeiro e recurso;
38	Permitir emissão de relatórios de descontos de empenhos;
39	Permitir a consulta de credores por número de nota fiscal;
40	Permitir a baixa de pagamentos de múltiplos empenhos e notas de despesas extraorçamentárias;
41	Gerar o Documento de Arrecadação Municipal a partir do pagamento ao credor quando houver retenções orçamentárias;
42	Disponibilizar campo para cadastro da Chave PIX dos credores.

--	--

4. SUBSISTEMA PARA COMPRAS E LICITAÇÕES

O objetivo deste subsistema é controlar todos os processos de compras por requisições em conformidade com a Lei N.º 8.666. Desde a escolha de quais solicitações serão atendidas até a apuração dos vencedores dos processos e a emissão dos pedidos de empenho, recibos de entrega, etc. O Compras também emite todos os documentos necessários ao processo (convites, atas, editais, cotações e avaliação de preços e fornecedores), atendendo as regras para a montagem de processo de registros de preços, plurianuais e pregão eletrônico.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo bem como permitir a elaboração e geração dos documentos com inserção automática de variáveis cadastrais do processo com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo LibreOffice Writer;
2	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços, com a utilização da geração desses documentos através da inserção automática de variáveis cadastrais do processo com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo LibreOffice Writer;
3	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
4	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
5	Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos assim como dos Convênios Administrativos;
6	Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
7	Permitir integração com o Sistema de Almojarifado, permitindo pesquisas ao

	cadastro de materiais, mostrando no vídeo, como retorno, a especificação e o código do material a serem utilizados na elaboração das requisições de compras;
8	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais com base nos orçamentos registrados visando definir Preço Orçado para fins de compra;
9	Permite gerar automaticamente o pedido de orçamento a ser enviado por e-mail aos fornecedores e também ser disponibilizado em Portal de Compras;
10	Permitir registrar propostas enviadas pelos fornecedores. O sistema deve apurar os ganhadores considerando menor preço, menor taxa, maior desconto tanto por item, ou global ou por lote;
11	Permitir o registro de todos os eventos das licitações, com emissão e julgamento de quadros de preços;
12	Permitir o controle e execução de contratos, cartas contratos, Convênios Administrativos, pedidos, efetuando lançamento contábil de controle automático;
13	Permitir geração de relatórios e documentos inclusive de contrato ou convênios com inserção automática de variáveis cadastrais dos cadastros com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo LibreOffice Writer;
14	Permitir o controle dos documentos de habilitação por fornecedor;
15	Permitir o cadastro único de Materiais e Serviços, sincronizado com sistema de Almoxarifados;
16	Permitir uma posição atualizada e em tempo real, das solicitações de Despesas de todas as Secretarias, com verificação da situação do estoque atual para cada item solicitado;
17	Permitir a emissão da Solicitação de Despesa, Impacto Financeiro, Orçamentos, Registro de Preços e ordem compra integrado no Sistema;
18	Permitir o lançamento dos valores oriundos de Orçamentos realizados;
19	Permitir a geração e emissão de Ordens de Compra para aquisições de Materiais e/ou Serviços como sendo “dispensa de Licitação” e baseada nos registros de valores das últimas propostas, compras ou processos licitatórios;
20	Permitir o controle de compras com recebimento parcelado

21	Permitir o bloqueio de compra quando atingir o limite de disponibilidade financeira e/ou dotação orçamentária não suficiente;
22	Permitir a geração de textos padrões para serem utilizados no processo de abertura, desempate, recebimento/apuração e dispensa de licitação com inserção automática de variáveis do processo com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo LibreOffice Writer;
23	Permitir registrar Licitação em todas as Modalidades seguindo legislação vigente, ex.: Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Dispensa, Inexigibilidade, Retardamento, Pregão Presencial Unitário, Pregão Presencial por Lote, Pregão Eletrônico, Leilão, Concurso e Chamada Pública;
24	Permitir o registro das propostas, com apuração automática de resultado;
25	Efetuar automaticamente o registro contábil de todas as transações efetuadas no sistema; bem como a autorização de empenho integrado com a contabilidade;
26	Permitir Gerar Informações para o Pregão Eletrônico;
27	Permitir gerar e emitir todos os Relatórios e documentos necessários ao Processo de Abertura (Termo de Solicitação e Abertura, Parecer Jurídico, Mural Público, Contrato, Edital);
28	Permitir gerar e emitir todos os Relatórios e documentos necessários ao Processo de Recebimento e Resultado (Termo de Recebimento, Ata de Reunião, Mapa Comparativo, Mapa de Apuração, Termo de Homologação, Resumo de Licitação, Edital de Cientificação, Comunicação de Resultado, Termo de Revisão, Comprovação de Publicação, Relatório para Empenho);
29	Permitir a emissão de Relatórios Gerenciais da Licitação;
30	Permitir a emissão de Relatórios de Processo de Desempate (Convocação para desempate e Ata de reunião de desempate);
31	Permitir a emissão de Etiquetas;
32	Permitir a emissão de relatórios gerenciais de Registro de Preços;
33	Permitir relatórios de Contratos/Convênios Administrativos;
34	Permitir o cadastro de Fornecedores Inidôneos os quais estão impossibilitados de contratar com a Administração Pública;
35	Permitir o cadastro de Documentos de Habilitação necessários para as lici-

	tações;
36	Permitir emissão de súmula de Contratos/Convênios Administrativos;
37	Disponibilizar software compatível para digitação das Propostas por parte dos participantes;
38	Permitir exportação dos Itens para o sistema Portal de Compras Públicas;
39	Permitir a configuração das contas de estoque e das contas de VPD (Variação Patrimonial Diminutiva) por espécie de fornecimento para lançamento automático no momento da entrada e saída dos produtos, visando atender as novas normas da contabilidade pública;
40	Possibilitar a geração de arquivos magnéticos para integração ao LicitaCon, em todas as fases dos processos licitatórios ex.: publicações, editais, atas de resultados e contratos, efetuando as verificações para envio em todos os eventos do processo;
41	Permitir Cadastrar, gerenciar a aprovação, acompanhar o andamento das Solicitações de Despesas;
42	Permitir a emissão de relatório para efetuar o planejamento das próximas compras a serem efetuadas, através de cálculo (média aritmética, regressão linear, etc) analisado a demanda do período passado, estimando a tendência para o período futuro;
43	Permitir a Geração de arquivo magnético para o BPS (Base de Preço de Saúde) do Ministério da Saúde;
44	Permitir a realização de Licitações Compartilhadas, ex.: licitações em que a Prefeitura participa de Consórcio Público, possibilitando controles das compras, podendo efetuar solicitações de despesas e ordens de compra, podendo pré elaborar uma prévia das necessidades de compras e enviar ao Consórcio;
45	Permitir homologação total e parcial de licitações;
46	Permitir a exportação de informações dos processos licitatórios para o LICITACON com as propostas de todos os participantes, independente do Cadastro de Fornecedores.
47	Possuir área pública na web para opção para cotação através de orçamento definidos como públicos;

48	Disponibilizar de forma on-line no site das entidades, painel de licitações e todas as licitações com opções de pesquisa;
49	Disponibilizar de forma on-line no site das entidades os contratos e convênios com opções de pesquisa;
50	Possuir no site da entidade área logada para participantes e fornecedores realizarem cotações de orçamentos totalmente on-line com a solução;
51	Permitir na área logada do site os fornecedores consultarem seus orçamentos, empenhos, contratos e licitações.

5 -SUBSISTEMA PARA CONTABILIDADE

A Contabilidade é o grande módulo responsável pelos processos contábeis ocorridos durante a operação do sistema. Face à total integração do sistema, todos os lançamentos contábeis de fatos orçamentários são gerados automaticamente durante a execução da receita e da despesa. Assim, cabe à Contabilidade o controle dos fechamentos mensais e anuais, além de eventuais lançamentos contábeis manuais. Desta forma, a Contabilidade passa a atuar como um grande suporte às operações de execução da receita, despesa e auditoria destes processos.

Além disto, cabe a Contabilidade a responsabilidade pela consolidação dos balanços, da apuração de resultados e da emissão dos relatórios e documentos de prestação de contas, conforme estabelecido pelas Leis Nº.4320/1964, 101/2000, portarias da STN e pelas Instruções Técnicas do Tribunal de Contas.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir o Controle da data de conciliação contábil pelo departamento contábil bloqueando alteração ou exclusão, em todo o sistema de informações, registros que gerem mudanças no movimento contábil conciliado;
2	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
3	Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, compras de materiais, patrimônio e licitações e contratos;
4	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;

5	Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;
6	Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação;
7	Emitir os relatórios dos arquivos exigidos pelo TCE para prestação de contas da LRF;
8	Permitir emissão dos demonstrativos da Lei 4320/64 e suas alterações legais;
9	Gerar informações para importação no SIAPC - Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública do Tribunal de Contas ;
10	Permitir a realização automática dos Lançamentos de Encerramento de Exercício;
11	Permitir a consulta de movimentos contábeis de anos anteriores;
12	Permitir a criação do plano contábil de acordo com o padrão estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado e Secretaria do Tesouro Nacional, possibilitando o desdobramento de contas analíticas cuja estrutura do plano de contas utilizado pela entidade seja definido pelo usuário;
13	Permitir dispositivo de bloqueio após conciliação contábil diária;
14	Possuir definição no Plano de Contas de históricos padrões para Débito e Crédito por conta;
15	Permitir o cadastro do Plano Contábil das contas e seus respectivos saldos do exercício anterior. As contas possuem um código reduzido sequencial e um código de classificação contábil;
16	Permitir a emissão de Diário - Livro Fiscal;
17	Disponibilizar recurso para conciliação de contas contábeis, possibilitando a conferência dos lançamentos e importação de arquivos bancários;
18	Permitir o cadastro único de credores/fornecedores;
19	Permitir geração automática de lançamentos: <ul style="list-style-type: none"> • De abertura de Orçamento dos valores orçados de Despesas e Receitas; • Despesa Empenhada, quando do empenho; • Despesa Liquidada, quando da liquidação; • Pagamento de Despesa, quando do pagamento;

	<ul style="list-style-type: none"> • Mutações Patrimoniais, quando da liquidação de Aquisições de Patrimônio; • Estorno de Empenho, Estorno de Liquidação e Estorno de Pagamento; • Pagamento de Restos a Pagar e Estorno de Restos a Pagar; • Integração total com o Departamento Financeiro com geração automática de todos os lançamentos oriundos de movimentação de Caixa ou Bancos; • Receita Lançada e Receita Prevista; • Estorno de Receita; • Créditos Especiais, Extraordinários, Suplementares e Redução Orçamentária; • Os lançamentos contábeis devem obedecer o MCASP Edição atualizada.
20	Permitir a emissão de qualquer relatório de qualquer período de movimento sem que seja necessário retorno de backups;
21	Permitir a emissão do Razão Analítico Contábil, Credores, Receitas e Despesas Empenhadas e Pagas;
22	Permitir a Emissão do Balancete Contábil Mensal ou Acumulado, Analítico ou Sintético;
23	Permitir a emissão do Diário Contábil, Despesas Empenhadas/Pagas e Receitas;
24	Permitir a emissão de Relatório Contábil de Recursos Recebidos, Analítico ou Sintético;
25	Permitir a emissão de demonstrativo de gastos por centro de custo baseado em despesas empenhadas, liquidadas ou pagas em qualquer período diário;
26	Permitir a emissão de Relatórios de Empenho, baseados na Emissão, Vencimento, Pagamento, selecionáveis por Credor, Centro de Custos, Dotação Orçamentária e Recursos Vinculados;
27	Permitir a emissão da posição geral dos Empenho quanto à liquidação;
28	Permitir a emissão da posição de Restos à Pagar baseado não somente na data atual, mas em qualquer data solicitada;
29	Geração de arquivos nos padrões estabelecidos pelo TCE para atender o SI-APC;
30	Permitir emissão de Razão Contábil agrupando pelos dados de detalhamento da MSC para as contas contábeis que possuem obrigatoriedade de detalhamento;

31	Geração de arquivos nos padrões estabelecidos pela SES - RS para atender o MGS;
32	Permitir a geração de gráficos evolutivos e comparativos das contas contábeis inclusive com período entre anos diferentes;
33	Permitir a escrituração contábil de acordo com a nova metodologia do MCASP Edição atualizada;
34	Permitir a geração da Matriz de saldos contábeis em arquivo "CSV";
35	Integração total, com lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de tributos/arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio e almoxarifado, licitações, compras de materiais e contratos assim como os demais módulos que o Município contratar, possibilitando mecanismo que configure todas as regras contábeis para essa integração;
36	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, garantindo que o saldo final do período seja igual ao saldo inicial do próximo respeitando as mesmas categorias contábeis e códigos reduzidos;
37	Possibilitar transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte, assim como do mês anterior para o mês seguinte;
38	Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle, cujas movimentações são registradas simultaneamente;
39	Possibilitar o cadastro de históricos padrões e históricos com textos livres;
40	Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza de informação;
41	Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador pela instituição pública;
42	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, geração automática de lançamentos contábeis da conversão da dívida ativa para curto ou longo

	prazo bem como a contabilização em separado de dívidas administrativas e judiciais, dentre outros possíveis conforme MCASP atualizado;
43	Conter um cadastro único de contas contábeis, com códigos reduzidos sequenciais independente da mudança do exercício financeiro, ou seja, que não haja necessidade de criação simultânea de contas contábeis em dois exercícios ou mais, conforme a necessidade da contabilidade do Município;
44	Consulta de Log: disponibilizando todos os processos que o usuário realizou no sistema;
45	Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis em data anterior ao registro do fato;
46	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de contas utilizado;
47	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no plano de contas obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas;
48	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas no MCASP edição atualizada das STN;
49	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim sua rastreabilidade;
50	Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados;
51	Assegurar que modificações no sistema decorrente 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;
52	Assegurar a confiabilidade e fidedignidade das informações geradas nos relatórios conforme os dados inseridos e legislação aplicável;
53	Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários;
54	Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado;
55	Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal;

56	Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
----	---

6 - SUBSISTEMA PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - LDO e PPA

O Subsistema Planejamento Orçamentário tem como premissa gerar a peça orçamentária anual. Proporcionando a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Plano Plurianual - PPA.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Possuir integração entre a contabilidade, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte;
2	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;
3	Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN;
4	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
5	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LDO;
6	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;
7	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;
8	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;
9	Permitir cadastrar os Indicadores Macro Econômicos para Cálculo das projeções;
10	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;
11	Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS;
12	Emitir demonstrativo da Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;

13	Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
14	Emitir demonstrativo dos Projetos e Despesas com Conservação do Patrimônio;
15	Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de serem informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período;
16	Permitir cadastrar as medições dos indicadores de PPA por programa e indicador;
17	Permitir emitir o demonstrativo de Metas e Prioridades para o Exercício;
18	Permitir emitir o demonstrativo de Resultado Primário e Nominal;
19	Permitir a elaboração de Demonstrativos gerenciais conforme a necessidade da Entidade;
20	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais);
21	Permitir o desdobramento das ações em Programas, criando um nível mais analítico para o planejamento;
22	Permitir cadastrar e acompanhar as alterações legais do PPA e LDO;
23	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Receita utilizada pela entidade seja definida pelo usuário;
24	Permitir o uso do detalhamento da fonte de recurso nas despesas e receitas sejam parametrizáveis pelo usuário;
25	Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta;
26	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências;
27	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
28	Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
29	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;
30	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo

com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
--

7 - SUBSISTEMA PARA PUBLICAÇÃO DAS CONTAS PÚBLICAS

Consolida os dados dos diversos subsistemas, disponibilizando informações ao TCE e demais órgãos públicos, dentro dos prazos previstos pelos órgãos. Gera e transmite os seguintes relatórios: Tributos arrecadados, Execução dos Orçamentos, Compras, Orçamentos Anuais, Balanços Orçamentários, Contratos e seus Aditivos, etc.

Características Obrigatórias:

	Descrição
1	Permitir a emissão de relatórios relativos ao equilíbrio macroeconômico do município, através da integração com o sistema de Contabilidade/Financeiro/Orçamentário;
2	Disponibilizar informações sobre a responsabilidade fiscal do município através da emissão de relatórios oriundos dos sistemas de Contabilidade e Arrecadação;
3	Gerar os arquivos em PDF para qualquer servidor pré-definido para publicação no TCU;
4	Permitir a emissão de Relatório de Tributos Arrecadados;
5	Permitir a emissão do Relatório de Compras e Licitações;
6	Permitir a emissão do Relatório de Contratos / Aditivos Contratuais;
7	Permitir a emissão do Relatório de Convênios / Aditivos Contratuais;
8	Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos - Receita Realizada;
9	Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos - Despesa Autorizada;
10	Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos - Despesa Realizada;
11	Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos - Despesa Empenhada;

12	Permitir a emissão do Relatório de Orçamentos Anuais - Receita Prevista;
13	Permitir a emissão do Relatório de Orçamentos Anuais - Despesa Fixada;
14	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários - Receita Orçada;
15	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários - Receita Arrecada;
16	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários - Despesa Autorizada;
17	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários - Despesa Realizada;
18	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários - Despesa Liquidada;
19	Permitir a emissão dos Relatórios de Gestão Fiscal - RGF;
20	Permitir a emissão dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária;
21	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários - Superavit;
22	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários - Deficit do Exercício;
23	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários - Capital;
24	Permitir a emissão do Relatório de Resultado Orçamentário;
25	Permitir a emissão da Demonstração Contábil - Balanço Orçamentário;
26	Permitir a emissão da Demonstração Contábil - Balanço Financeiro;
27	Permitir a emissão da Demonstração Contábil - Balanço Patrimonial;
28	Permitir a emissão da Demonstração Contábil - Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
29	Permitir a emissão da Demonstração Contábil - Demonstrativo do Fluxo de Caixa;
30	Permitir a Visualização dos Relatórios no Portal da Transparência;
31	Gerenciar a Agenda de Publicação com Relatórios Publicados, os não publica-

	dos e os em atraso;
32	Permitir a Emissão da Declaração de Contas Anuais (DCA) – Anexo I-AB Balanço Patrimonial;
33	Permitir a Emissão da Declaração de Contas Anuais (DCA) – Anexo I-C Receitas Orçamentárias;
34	Permitir a Emissão da Declaração de Contas Anuais (DCA) – Anexo I-D Despesas Orçamentárias por Categoria Econômica;
35	Permitir a Emissão da Declaração de Contas Anuais (DCA) – Anexo I-E Despesas Orçamentárias por Função;
36	Permitir a Emissão da Declaração de Contas Anuais (DCA) – Anexo I-F Restos a Pagar por Categoria Econômica;
37	Permitir a Emissão da Declaração de Contas Anuais (DCA) – Anexo I-G Restos a Pagar por Função;
38	Permitir a Emissão da Declaração de Contas Anuais (DCA) – Anexo I-HI Resultado Patrimonial.

8 - SUBSISTEMA DE GERENCIAMENTO DA FROTA

O objetivo deste Subsistema é o controle da Frota de Veículos do Município e motoristas, além de controlar o consumo de combustível através de tanques, comboios e bombas de abastecimento com fechamento mensal do tanque para comparação com o que foi consumido com abastecimento de veículos ou retirada manual para outros fins (equipamentos diversos).

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2	Permitir controlar gastos com combustíveis e lubrificantes;
3	Emitir relatórios de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
4	Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;

5	Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
6	Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos seguros e licenciamento;
7	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
8	Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e horímetros);
9	Permitir o cadastro de Veículos por Secretaria/Departamento;
10	Permitir o controle de Horas/Quilometragem para manutenção preventiva;
11	Permitir o cadastro de Motoristas por Secretaria/Departamento;
12	Possuir o registro de motorista, servidor ou terceirizado, controlando a data de vencimento da carteira de habilitação;
13	Controle de Pneus por veículo com posicionamento conforme layout de utilização em cada veículo;
14	Permitir a Emissão de Relatórios de Custos por veículo - solicitado pelo TCE;
15	Consultas e Relatórios por Veículos, por Secretaria/Departamento ou por Motorista das manutenções realizadas e combustíveis consumidos com média de consumo;
16	Permitir o controle de pontuação na carteira de habilitação dos motoristas;
17	Permitir o controle de multas de trânsito por motorista;
18	Permitir anexar documentos digitalizados no cadastro de veículos com controle de validade dos mesmos;
19	Permitir o controle de cursos necessários para cada veículo, como curso para transporte coletivo de passageiros, curso para transporte de produtos perigosos, curso para transporte de cargas indivisíveis, curso para condução de transporte escolar, curso para condução de transporte de emergência (ambulâncias/caminhão de bombeiros);
20	Permitir o controle da categoria e da validade da carteira nacional de ha-

	bilitação do motorista para cada veículo;
21	Permitir o controle da categoria e da validade da carteira internacional de habilitação do motorista;
22	Permitir efetuar registro de viagens informando todos os passageiros/pacientes da viagem;
23	Permitir cadastro de Veículos visando adequação à RESOLUÇÃO N.º 510, DE 27 DE NOVEMBRO 2014 do Contran que estabelece padronização das placas dos veículos conforme o padrão do Mercosul;
24	Permitir a geração de gráfico de custo por km/horas utilizados por veículo;
25	Permitir integração do cadastro do motorista com o cadastro do servidor visando manter o cadastro do motorista atualizado de acordo com os dados do servidor;
26	Permitir integração do cadastro do veículo com o cadastro do bem patrimonial para apropriação da despesa com depreciação do bem.

9 - SUBSISTEMA PARA CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA

É um Subsistema de Arrecadação que gerencia toda arrecadação municipal, visando o atendimento do Código Tributário Nacional referente a Dívida Ativa.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Proceder a classificação automática de receita no processamento da baixa, inclusive da dívida ativa, gerando os lançamentos diretamente no banco de dados da Tesouraria e Contabilidade e realização de receita no orçamento pelo rateio de valores conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado;
2	Permitir a alteração da situação cadastral do Tributo (Ativo/Inativo);
3	Integrar totalmente ao Módulo Financeiro, Contábil e Orçamentário de forma a realizar as baixas e lançamentos diretamente no banco de dados (sem a utilização de exportação e/ou importação);
4	Permitir a baixa da Dívida Ativa na mesma tela de qualquer tributo;

5	Permitir a emissão de avisos, certidões, cobranças, notificações, ofícios e relatórios com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo LibreOffice Writer;
6	Permitir a livre formatação do conteúdo das notificações do lançamento com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo LibreOffice Writer;
7	Permitir a geração de Textos padrões através integração automática de variáveis cadastrais com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo BrOffice.org ou LibreOffice writer;
8	Permitir o Controle da Dívida Ativa - Pré-Consolidação, Consolidação, Estorno, Inscrição, Notificação, Termo de Inscrição, emissão de Certidão de Dívida Ativa - CDA (com possibilidade de assinatura digital);
9	Permitir a geração de Relatórios com parametrização de campos e filtros;
10	Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa, suspenso, etc);
11	Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
12	Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas;
13	Permitir a inscrição na Dívida Ativa, mas com permanência de controle dos Tributos que originaram a dívida, podendo ser individual, por contribuinte e tributo ou automática com base no vencimento;
14	Permitir a emissão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa;
15	Emitir o livro de dívida ativa (Termos de abertura e encerramento e fundamentação legal), com livros distintos para créditos tributários e não tributários;
16	Permitir a Consolidação da Dívida Ativa com emissão de Termo de Consolidação;
17	Permitir emissão de Relatórios de Dívida Ativa;
18	Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de

	cadastro;
19	Permitir Relatório das Inscrições na Dívida Ativa em determinado período;
20	Permitir a emissão de Relatório das Baixas na Dívida em determinado período;
21	Permitir a emissão do Livro da Dívida de qualquer período;
22	Permitir o Controle e emissão de Notificações de Contribuintes com débitos;
23	Possibilitar o intercâmbio de informações com o sistema de Arrecadação, provendo requisitos eficientes de segurança quanto à integridade da base de dados principal do sistema de Arrecadação;
24	Permitir o Controle de cobranças extrajudiciais com controle das etapas de cada processo extrajudicial;
25	Permitir o Controle de cobranças judiciais com controle das etapas de cada processo judicial;
26	Possuir tabelas parametrizáveis de valores para o Cálculo de Taxas diversas;
27	Permitir parcelamento de dívida do contribuinte concedendo direito aos programas de recuperação fiscal concedidos pelo município;
28	Permitir a perda do programa de recuperação fiscal retornando, assim, a proporção de descontos concedidos sobre a dívida ainda em aberto;
29	Permitir a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas do cadastro de Contribuintes, possibilitando programar a emissão das Notificações ou Avisos de Cobrança e guias de recolhimento;
30	Possuir exportação e importação em meio magnético observando a utilização de assinatura digital nos documentos e controle de dívidas ao cartório de protestos. Permitindo o bloqueio/movimentação exercida pelo cartório em cada dívida protestada;
31	Possuir controle para identificação das dívidas de Falência/Concordata que abrange a Lei Federal Nº 11.101, de 9 de fevereiro de 2005;
32	Possuir o Movimento de Processo de Revisão, onde pose-se configura a sus-

	pensão de Multa e/ou Juro até a Data de Vencimento do Processo de Revisão;
33	Permitir o Agrupamento de DAMs de um mesmo contribuinte para pagamento em um único documento de arrecadação;
34	Efetuar atualização automática de tabelas como: Índices Monetários;
35	Permitir pré-parcelar a dívida do contribuinte com geração automática do parcelamento mediante baixa de uma ou mais parcelas;
36	Permitir exclusão automática de pré-parcelamento na hipótese de não pagamento de uma parcela em período pré estabelecido;
37	Permitir a alteração da situação cadastral;
38	Permitir simulação de cálculo de programa de recuperação fiscal e da perda de programa de recuperação fiscal.

10. SUBSISTEMA PARA CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

O Subsistema Controle Orçamentário é o grande responsável por gerar as propostas orçamentárias, ou Lei do Orçamento Anual. Além de proporcionar a geração da proposta, o Planejamento Orçamentário ainda auxilia a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
2	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se Ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
3	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente;
4	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;

5	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
6	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
7	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
8	Permitir o Controle dos Recursos e Complemento de Recursos Vinculados;
9	Permitir o controle por Centro de Custos através dos empenhos sem vinculação a estrutura do orçamento;
10	Permitir o Controle de Recursos e Aplicações na Educação e Saúde;
11	Permitir o Controle total dos Restos a Pagar;
12	Gerar demonstrativos e arquivos em meio eletrônico solicitado na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
13	Emitir relatórios para prestação de contas da Gestão da Saúde Municipal;
14	Emitir os Demonstrativos de Gestão Fiscal (RGF), Execução Orçamentária (RREO), Declaração de Contas Anuais (DCA);
15	Permitir o cadastro do Orçamento das Despesas;
16	Permitir o cadastro de Empenhos;
17	Permitir o cadastro de orçamento das receitas;
18	Permitir os Estorno de Empenhos;
19	Permitir o Cancelamento de Restos;
20	Permitir a Liquidação Total ou Parcial de Empenhos;
21	Permitir a Liquidação de Restos a pagar;
22	Permitir a utilização de Fonte de Recursos para destinação adequada de re-

	ceitas;
23	Permitir realizar os empenhos e relacioná-los ao cadastro por Centro de Custos;
24	Permitir a reservas de dotação através da integração com o compra;
25	Permitir controle de suprimentos de fundos e diárias, bem como o fechamento da prestação de contas;
26	Permitir o Cadastro e emissão de Autorização de suprimentos de fundos e diárias;
27	Permitir a emissão de gráficos evolutivos e comparativos das contas de receita;
28	Permitir a emissão de gráficos evolutivos das contas de despesas;
29	Geração automática dos lançamentos contábeis no cadastro dos empenhos, liquidação e pagamento de acordo com a nova metodologia do MCASP edição atualizada;
30	Elaboração de Demonstrativos gerenciais conforme a necessidade da Prefeitura;
31	Permitir a emissão dos Demonstrativos de Apuração de Gastos com a Educação;
32	Permitir a emissão dos Demonstrativos de Apuração de Gastos com a Saúde;
33	Gerar automaticamente empenho, liquidação e pagamento com base nos registros de Suprimento de fundos e Diárias bem como os lançamentos de contabilização de suprimento de fundos e diária;
34	Gerar automaticamente os estornos de empenho, liquidação e pagamento no registro de devoluções de valores referente ao Suprimento de fundos e Diária concedido bem como os lançamentos de contabilização de estorno de suprimento de fundos e diária;
35	Permitir usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
36	Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteri-

	ormente liquidados ou cancelados;
37	Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho;
38	Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
39	Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições);
40	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
41	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforma exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
42	Permitir a geração automática de Empenhos, geração automática de Liquidação e geração automática de Pagamento em uma mesma tela a partir do Cálculo do Sistema de Folha de Pagamento;
43	Permitir a integração das Notas de Receitas e Despesas Extras referente ao subsistema de Recursos Humanos;
44	Permitir a emissão de Relatório das Receitas Orçada/Arrecadada com opção para análise diária, mensal ou acumulada, possibilitando relatório Analítico ou Sintético, com análise vertical de percentuais de arrecadação;
45	Permitir a emissão de Relatório das Despesas por Órgão ou Categoria Econômica com opções de análise entre Autorizada/Realizada em valores e em percentuais, Empenhadas/Pagas para análise diária, mensal, acumulada de determinado período no exercício financeiro;
46	Permitir a emissão de Demonstrativo dos Recursos e Aplicações MDE, FUNDEB, Ensino Fundamental e ASPS;
47	Permitir o Controle das Movimentações de Suplementações e Reduções por Decreto;
48	Gerar automaticamente o SIOPS;
49	Preencher automaticamente das Planilhas do Siconfi;
50	Permitir a emissão do Demonstrativo da Execução Orçamentária de Despesa e Receita;
51	Permitir a emissão do Demonstrativo de Créditos por Superavit Financeiro;

52	Permitir a possibilidade de autorização para ordenação de despesas e movimentações de documentos através de assinatura digital;
53	Gerar automaticamente o SIOPE;
54	Permitir reclassificar contabilmente (Natureza patrimonial) as despesas comprovadas mediante prestação de contas de Suprimento de fundos;
55	Permitir consultar e vincular a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica ao documento de liquidação na hipótese da Entidade possuir módulo emissor de Notas Fiscais Eletrônica;
56	Permitir o Demonstrativo da Execução Orçamentária de Despesa e Receita;
57	Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão;
58	Permitir a configuração do formulário de empenho, ordem de pagamento, nota extra de forma a compatibilizar com as necessidades do Município;
59	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos de suprimento de fundo e demais recursos antecipados;
60	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva;
61	Permitir bloquear ou advertir um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado e diárias caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade;
62	Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados;
63	Possibilitar emissão de Documentos de Arrecadação Municipais (DAM) no momento da liquidação da despesa orçamentária, na hipótese de existência de retenções orçamentárias.

11 - SUBSISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

Permite o controle dos bens patrimoniais, controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública. Controla, física e financeiramente, os bens patrimoniais, mantendo informações dos históricos e administrando suas movimentações.

Características Obrigatórias:

	Descrição
1	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
2	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
3	Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
4	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
5	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
6	Integrar-se ao sistema contábil permitindo a contabilização da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens;
7	Permitir a emissão de relatórios analíticos e/ou sintéticos, com registro em ordem cronológica de todos os tipos de movimentações desde a aquisição do bem;
8	Possuir cadastro único de Fornecedores;
9	Permitir o controle total com relação à localização e bens com no mínimo 2 níveis de localização;
10	Permitir o inventário de bens por localização;
12	Permitir o controle de prazo de garantia da aquisição ou reparo;
13	Permitir o controle, através de relatórios, de Apólices de Seguros com tipos de coberturas e bens assegurados;
14	Permitir o Controle de localização física dos itens do Imobilizado;

15	Permitir reavaliação, aceleração de depreciação, interrupção de depreciação, baixas parciais e transferências de itens patrimoniais;
16	Permitir Cadastrar/Alterar itens de patrimônio contendo dados de localização, compras (empenho), origem, atributos como cor, modelo, dimensões, observações;
17	Permitir o registro para baixas de permanente, transferências de localizações, manutenções incorporadas ou não no valor contábil do bem;
18	Permitir cálculo de depreciações, amortizações e exaustões com integração contábil do movimento;
19	Permitir o arquivamento de Foto digital do bem;
20	Permitir relatórios de cadastros de bens com limites do relatório selecionáveis pelo usuário;
21	Permitir relatórios das movimentações dos bens por classificação Contábil;
22	Emitir resumo da posição contábil das contas baseadas nos registros patrimoniais;
23	Permitir a emissão de planilha para levantamento patrimonial;
24	Permitir a emissão de relatórios de bens por plaqueta, descrição, localização, classificação;
25	Permitir a emissão de relatórios de movimentações de baixas/aquisição/carga patrimonial/reparos;
26	Permitir realizar Auditorias de Bens por localização através de Coletor de dados com comparativo automático entre o sistema e o físico;
27	Permitir o Gerenciamento Eletrônico dos Documentos relativo aos bens;
28	Permitir criar campos personalizados para inserção de dados no cadastro de bens;
29	Permitir a transferência e recebimento eletrônico dos bens com notificação aos responsáveis
30	Permitir realizar automaticamente os lançamentos contábeis de Ganhos e

	Perdas na alienação de Ativos;
31	Permitir realizar automaticamente os lançamentos contábeis da Depreciação/Amortização e Exaustão na conta Redutora do Ativo e na conta de Variação Patrimonial;
32	Permitir que haja diferenciação para o cadastro de bens usados pois o tratamento contábil é diferente;
33	Permitir a possibilidade de cadastro de mais campos na tela principal - Recurso - estado de conservação - bem novo - bem usado;
34	Permitir criar um relatório onde traga o cadastro do bem e já um campo para escrever a localizado e para escrever o estado de conservação ou para a comissão marcar com um X tipo localizado, não localizado, e estado de conservação pra eles escreverem;

12 - SUBSISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

É um Subsistema de Arrecadação que gerencia toda arrecadação municipal, incluindo IPTU, ISSQN, ITBI, Alvarás de Construção, Taxas, Habite-se, Certidão Negativa etc. Tem controle de Alvarás de Funcionamento, de Notas Fiscais, de Certidão Negativa, habite-se, etc.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir o cadastro de Tributos, Taxas, Contribuições de melhoria e Transferências no mesmo Módulo. Com configurações e parametrizações que possibilitem a integração Orçamentária/Contábil, baseado na fase da dívida (Inscrito em Dívida Ativa, não Inscrito em Dívida Ativa, entre outros), sem a necessidade de alteração e/ou inclusão de um novo tributo;
2	Permitir o Cadastro único de Contribuintes, com verificação automática de reinclusão de CPF/CNPJ;
3	Gerenciar todos os Tributos Municipais e emitir todos os documentos de arrecadação necessários;
4	Proceder a classificação automática de receita no processamento da baixa, inclusive da dívida ativa, gerando os lançamentos automáticos de Tesouraria e Contabilidade e realização de receita no orçamento pelo rateio de valores conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado;
5	Permitir a parametrização dos Tributos no que tange o Índice Monetário,

	Classificação Orçamentária, Correção Monetária, Multas e Juros de Acordo com o código Tributário Municipal;
6	Permitir a indexação dos Tributos Municipais por qualquer índice, sendo alguns criados pela própria Prefeitura;
7	Permitir a geração de tributos de qualquer fato gerador, podendo ser diário, mensal, anual, semanal, decendial, quinzenal;
8	Permitir o cadastro da Incidência do Tributo, podendo ser sobre a Classificação Tributária, Imóvel, Outras Bases, etc;
9	Permitir o cadastro de Imóveis por Distrito, Zona, Setor, Quadra e Lote e com busca automática por Localização;
10	Permitir a indexação de valores venais (Construído, Terreno, Total) por qualquer índice, inclusive criados pelo próprio município;
11	Permitir o cadastro de dados gerais do Terreno, Edificações e Outros para parametrização do cálculo do Valor Venal;
12	Permitir o Cálculo de Depreciação anual sobre os valores venais construídos;
13	Permitir o Cálculo de redução do valor venal por base de cálculo;
14	Permitir a alteração da situação cadastral do Contribuinte, Imóvel e Tributo (Ativo/Inativo);
15	Permitir o registro das diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
16	Permitir o registro dos dados Tributários com informações relativas a: Data de Início e Encerramento da Atividade, Capital Social, Nº de Empregados, Endereço Comercial, Endereço de Notificação, Responsável Contábil, etc;
17	Na transferência de proprietário de imóvel, emitir notificação informando a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal;
18	Integrar totalmente ao Módulo Financeiro, Fiscalização, Dívida Ativa, Contábil e Orçamentário de forma a realizar as baixas e lançamentos sem a necessidade de importações e/ou exportações (diretamente na base de dados);
19	Possuir cadastro dos contadores e possibilitar o registro do contador res-

	ponsável por empresa;
20	Permitir o Cadastro em um único documento de arrecadação de ISSQN Retido do Tomador de Serviço (Contribuinte) vinculando todos os Prestadores de Serviços;
21	Permitir o lançamento de todas ocorrências relacionadas ao Contribuinte inclusive automáticas oriundas de movimentos;
22	Permitir a baixa de documento de arrecadação por leitura ótica ou através de arquivo em meio magnético;
23	Permitir o cadastramento das Classificações Tributárias para o Contribuinte;
24	Permitir o cadastro de Tributos Periódicos do Contribuinte;
25	Permitir a geração de Impostos por Tributo, Classificação Tributária, Responsável Contábil, contribuinte, etc;
26	Permitir a geração de tributos por Imóvel, Distrito, Zona, Setor e Quadra;
27	Permitir o cálculo automático de Juros, Multa e Correção no momento da baixa;
28	Permitir a baixa da Dívida Ativa na mesma tela de qualquer tributo;
29	Permitir a emissão de avisos, certidões, cobranças, notificações, ofícios e relatórios com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo LibreOffice Writer;
30	Permitir a livre formatação do conteúdo das notificações de dívida ativa com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo LibreOffice Writer;
31	Permitir o aceite da Notificação de Dívidas;
32	Permitir a emissão da Guia de Recolhimento, com código de barras para recebimento pela rede bancária;
33	Permitir o lançamento de tributos prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de impostos e taxas;
34	Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado;

35	Permitir a geração de Textos padrões e emissão através integração automática de variáveis cadastrais com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo BrOffice.org ou LibreOffice writer;
36	Permitir a possibilidade de inserção de qualquer texto complementar no corpo do recibo do tributo;
37	Permitir a inserção da quantidade de tributos necessários em um mesmo documento de arrecadação, sem o bloqueio de uma quantidade máxima, sejam eles impostos, taxas ou contribuições de melhoria;
38	Emitir notificação de cobrança de Contribuição de Melhoria atendendo ao Código Tributário Nacional e a Legislação Municipal;
39	Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISS/IPTU;
40	Permitir o cálculo automático do ISS Fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades, Alíquotas, Coeficientes e Valores Fixos;
41	Permitir a geração de Relatórios com parametrização de campos e filtros em diversos formatos;
42	Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
43	Permitir conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando diferenças a maior ou a menor nos valores devidos e prazos de repasse;
44	Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
45	Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa, suspenso, etc);
46	Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
47	Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e

	dos pagamentos referentes às mesmas;
48	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, permitindo inclusive que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e sua disposição dentro do documento;
49	Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro;
50	Permitir o Controle e emissão de Notificações de Contribuintes com débitos;
51	Permitir a emissão de segunda via de carnês;
52	Permitir utilizar os modelos de certidões e carnês definidos/utilizados pela Prefeitura no sistema de Arrecadação, permitindo configurar os dados integrantes e sua disposição dentro dos documentos;
53	Permitir a emissão de gráficos comparativos, evolutivos baseado no movimento das receitas municipais em qualquer período, bem como permitir emissão de gráfico de inadimplência ao pagamento de tributos, por tipo de receita e contribuinte;
54	Permitir gerador de relatórios e Consultas, completo ou Resumido, com definição pelo usuário quanto à ordem de classificação do movimento e quanto aos limites desejados pelo usuário com no mínimo as seguintes possibilidades: na Ordem de Tributos / Contribuintes / Recibos, Recebidos e/ou À Receber, com opção de filtros por: Data de Emissão, Data de Vencimento, Data de Pagamento, Data de Crédito, Contribuintes, Imóveis, Tributos, Classificações Tributárias, Recibos (Nº), Situação da Dívida (Não inscrita, inscrita, parcelada, consolidada, ajuizada, acordada);
55	Possuir Tabelas com as Atividades Econômicas, estruturadas por código e que estejam vinculadas a Tabela CENA;
56	Permitir a emissão da guias (DAM) e gerenciamento de créditos diversos, tais como tarifas cobradas De Escolas, Programa Troca, Loteamentos Habitacionais, etc.;
57	Possuir tabelas parametrizáveis de valores para o Cálculo de Taxas diversas;
58	Permitir a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas do cadastro de Contribuintes, possibilitando programar a emissão das Notificações ou Avisos de Cobrança e guias de recolhimento;

	mento;
59	Permitir a emissão de Planilha para o Recadastramento Imobiliário;
60	Permitir a Importação/Exportação dos dados de Contribuintes em arquivo-texto;
61	Permitir a baixa de recibos referente ao ISSQN sem movimento;
62	Permitir a emissão de Etiquetas de endereçamento por Atividade, Cidade, contribuinte ou por base na posição de valores em aberto de determinado tributo no movimento;
63	Permitir a emissão de Alvarás de Localização e Funcionamento;
64	Permitir simulação de valores de IPTU cálculo definitivo;
65	Permitir o Controle dos Recursos a serem repassados para Educação (MDE) e para Saúde (ASPS);
66	Permitir o Controle de Tributos Habitacionais utilizando o Sistema Price de Cálculo para incorporar Juros. Este Sistema de cálculo de Juros Futuros e Amortizações que é utilizado para incluir e controlar Recibos referentes a prestações de planos habitacionais do município;
67	Permitir o Controle de Prestadores de Serviço, esta opção deve ser utilizada para ISSQN Retido, no qual o contribuinte destinatário da Nota Fiscal efetua o recolhimento do ISSQN, neste caso o sistema deverá solicitar informações sobre o Contribuinte prestador do serviço, para que estas informações sejam demonstradas nos extratos de tributos periódicos do contribuinte, para conferência do livro de ISSQN emitido pelo Prestador de Serviços;
68	Permitir o parcelamento de parte dos Tributos Habitacionais, com possibilidade de informar o percentual de desconto no caso de quitação da dívida;
69	Permitir a emissão da Posição do Contribuinte. Este relatório deverá informar todos os recibos A Receber do(s) contribuinte(s) até a data de referência informada, incluindo os juros e multa até a data informada. Os percentuais de juro e multa serão aqueles informados no cadastro do tributo;
70	Permitir a emissão do Extrato de Contribuinte, onde deve constar os vencimentos e pagamentos realizados no intervalo informado;

71	Permitir a emissão de relatório de Tributos Periódicos, podendo ser com valores pagos, não pagos e processados;
72	Permitir relatórios de Tipos de Ocorrências;
73	Permitir Consultas e Relatórios dos Movimentos Diários/Mensais do Financeiro;
74	Permitir consultar Imóveis Isentos de Tributação;
75	Geração de arquivos para informações a SRF dos optantes e aptos a inclusão no Simples Nacional;
76	Processamento do arquivo retorno de arrecadações do Simples Nacional com geração automática de documento de arrecadação municipal;
77	Permitir a contabilização e atualização de créditos e direitos a receber, bem como mover a flutuação automática dos créditos em curto e longo prazo;
78	Permitir o cadastro e gerenciamento das Guias de Transferência de Imóvel;
79	Realizar a transferência automática do proprietário no recebimento do documento de arrecadação vinculado a Guia de Transferência de Imóvel;
80	Permitir a liberação de Autorização de Impressão de Documento Fiscal (AIDOF), Cupom Fiscal ou RPS por Gráfica e Contribuinte;
81	Permitir abertura de Processo de Revisão da dívida do(s) contribuinte(s), congelando, a partir da data de abertura do processo, a atualização de juros e multas durante o período do processo;
82	Permitir a liberação de Alvará de Licença de Execução por Contribuinte;
83	Permitir a liberação de Alvará de Aprovação por Contribuinte;
84	Permitir a geração de arquivo para o Programa de Integração Tributária, instituído pela Lei nº 12.868 de 18 de dezembro de 2007, onde deverão constar as informações referentes ao IPTU, ITBI, Planta de Valores do Município e Logradouros dos Imóveis;
85	Permitir a importação de arquivo da Receita Estadual para confrontação das informações do(s) contribuinte(s) como CNPJ e Inscrição Estadual;
86	Permitir a importação de arquivo da Receita Federal para confrontação da informação de CENA do(s) contribuinte(s);

87	Permitir importação de arquivo com informações referentes ao Parcelamento do ISSQN Variável referente ao Simples Nacional do(s) contribuinte(s) diferenciando, desta forma, o retorno do pagamento do Simples Nacional referente ao parcelamento e referente ao fato gerador mensal;
88	Permitir consulta, controlar e atualizar a situação do parcelamento do ISSQN Variável do Simples Nacional por contribuinte;
89	Permitir a geração de arquivo para a Receita Federal com a informação dos contribuintes que possuem as atividades encerradas ou possuem débitos em atraso com a Fazenda Municipal;
90	Permitir uma consulta de toda a movimentação do munícipe. Deve ser integrado com os subsistemas da Saúde, da Educação, do Protocolo e do Agropecuário;
91	Permitir movimentação de imóveis como desmembramento de terreno, réplica de terreno, réplica de edificação e cópia do imóvel;
92	Permitir a importação em meio magnético do retorno do simples Nacional de débitos Declarados;
93	Efetuar atualização automática de tabelas como: Índices Monetários e Cidades;
94	Permitir geração e processamento de retorno de arquivos em meio magnético para convênio de débito em conta de tributos aos contribuintes;
95	Permitir acompanhamento das solicitações de ITBI online na hipótese da Entidade possuir habilitado módulo de solicitação de ITBI pelo tabelionato;
96	Permitir geração de arquivos para TRE, para prestação de contas referente a gastos eleitorais, onde deverão constar as informações referentes a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas contra Partidos Políticos e Candidatos em época de Eleições;
97	Permitir geração de arquivos para TRE referente aos profissionais que exerçam atividades decorrentes de permissões públicas, exemplo: Taxistas.

13 - SUBSISTEMA PARA CONTROLE AGROPECUÁRIO

O objetivo deste módulo é controlar o total da produção primária do município, tanto em valores nas diversas operações como Venda, Depósito, Transferências, etc.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir a digitação das Notas Fiscais de Produtor (NFP);
2	Permitir o Cadastro, manutenção e atualização dos dados de Produtores;
3	Permitir o controle da Produção por Produto, Localidades e Produtor;
4	Permitir o controle dos talões de produtor em estoque e entregues;
5	Permitir integração com o Sistema Estadual de apuração do índice do ICMS;
6	Permitir o controle de áreas e contratos de arrendamento por propriedade rural;
7	Permitir o cadastro de produtos Agropecuários;
8	Permitir o cadastro de Índices, Localidades, Textos Padrões, Municípios, Compradores, Operações, etc;
9	Permitir o cadastro dos compradores por município para conferência dos dados fornecidos pelo Estado no cálculo do retorno do ICMS;
10	Permitir o cadastro dos principais produtos, por produtor rural e por ano, controlando a área cultivada própria ou arrendada;
11	Permitir o cálculo da produção média por logradouro, produto, produtor, através da digitação das notas Modelo "15";
12	Permitir o cadastro das operações de comercialização;
13	Emitir gráficos evolutivos e comparativos de Produção em Quantidade e em Valores;
14	Permitir a emissão de Relatórios Analítico/Sintético - de Estabelecimentos, Compradores, Produtos, localidades, Operações, Municípios etc;
15	Permitir a emissão de Relatórios Gerenciais de Produção, Movimentação, Omissos etc;
16	Permitir a emissão de Relatórios Talões de Produtor em Estoque;
17	Permitir criar relatórios personalizados de Estabelecimentos Rurais;
18	Permitir a consulta de Gráficos Comparativo e Evolutivo por Produtos, Esta-

	belecimentos, Logradouros e Segmentos;
19	Permitir a emissão e importação para o Sistema Estadual da Ficha Cadastral do Produtor.

14 - SUBSISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Este Subsistema tem por finalidade atender a exigência da lei complementar Nº 131/2009 de 27 de maio de 2009, a fim de determinar a disponibilização de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira Municipal através do Site da Municipalidade.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	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;
2	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;
3	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;
4	Permitir a consulta dinâmica dos Repasses e Transferências;
5	Permitir a consulta da receita do mês e a acumulada;
6	Permitir a consulta de informações atualizadas com histórico das informações referentes aos bens do patrimônio público, como imóveis e veículos;
7	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;
8	Permitir a consulta de informações atualizadas com histórico das informações referentes as diárias concedidos 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 explicita os valores das diárias dentro e fora do estado/país, conforme legislação municipal;
9	Permitir a consulta das Licitações e Contratos, onde será possível verifi-

	car os itens da licitação, vencedores e documentos associados;
10	Permitir a consulta das Ações e Programas com informações de valor orçado, empenhado, liquidado e pago;
11	Permitir a consulta das Leis, Projetos, Decretos e Portarias municipais;
12	Permitir a abertura e acompanhamento de solicitações do SIC (Serviço de Informações ao Cidadão);
13	Permitir a consulta das Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstrativos das Variações Patrimoniais, Demonstrativos de Fluxo de Caixa e Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis;
14	Permitir a consulta dos Demonstrativos de Gestão Fiscal: Demonstrativo Simplificado da RREO, Demonstrativo Simplificado da RGF, Relatório Circunstanciado, Parecer do Controle Interno, Parecer do Externo e Plano de Ação para o Decreto Federal 10540/2020 (Siafic);
15	Permitir a Consulta do Planejamento Orçamentário, PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei das Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual;
16	Possibilitar a consulta do Diário Eletrônico Municipal;
17	Permitir a consulta das Obras Públicas do Município com informações de Etapa, Licitações, Contratos, Ocorrências e Documentos associados;
18	Possuir design responsivo para melhor visualização em dispositivos móveis;
19	Permitir gravação de todos os relatórios em diversos formatos;
20	Permitir a consulta de informações/documentação específica de regimes próprios de previdência (RPPS)
21	Permitir a consulta dinâmica do Orçamento de Receitas e Despesas Total do Município;
22	Permitir a consulta de Fornecedores inidôneos, onde será possível verificar os dados do Edital de suspensão;
23	Permitir a consulta da Declaração de Contas Anuais (DCA): Anexo I-AB Balanço Patrimonial, Anexo I-C Receitas Orçamentárias, Anexo I-D Despesas Orçamentárias por Categoria Econômica, Anexo I-E Despesas Orçamentárias por Função, Anexo I-F Restos a Pagar por Categoria Econômica, Anexo I-G Restos a Pagar por Função e Anexo I-HI Resultado Patrimonial;
24	Permitir a consulta da Lista de Espera de vagas para a rede municipal de

	ensino, por escola e com ordenação por candidato;
25	Permitir a consulta de receitas, despesas, processos licitatórios, dispensas de licitações e contratos específicos com recursos para enfrentamento ao Covid-19;
26	Disponibilizar link de acesso para consulta de receitas, despesas, obras, gestão fiscal, dados da saúde, educação e previdência diretamente do portal do TCE.

15 - SUBSISTEMA PARA CONTROLE DO POSTO DE SAÚDE

O Subsistema de Saúde Pública deve oportunizar o controle de consultas, visando propiciar o registro de controle de agendamentos, consulta de cadastros de profissionais e de pacientes na área de saúde pública agilizando o processo de agendamento de consultas, bem como facilitar a busca por horários disponíveis para consultas com profissionais da área médica.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir o cadastro de Usuários com classificação de Atendente, Profissional da Saúde e Administrador;
2	Permitir o cadastro das áreas de abrangência, bairros e unidades básicas de saúde;
3	Permitir o cadastro das equipes de saúde por área de abrangências vinculadas aos profissionais;
4	Permitir o cadastro de pacientes;
5	Permitir o cadastro de Profissionais da Saúde com respectivas especialidades;
6	Permitir o registro de exames e consultas médicas;
7	Permitir o registro dos atendimentos médicos, odontológicos, domiciliar, coletivo e vigilância em saúde;
8	Permitir a emissão de tickets para os agendamentos;

9	Permitir o histórico de atendimentos por paciente;
10	Permitir relatórios gerenciais dos atendimentos;
11	Permitir o controle e a emissão da Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA);
12	Gerar o Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) e possibilitar exportação da produção ao sistema ESUS;
13	Permitir o controle de vacinação do município e exportação da produção ao SIPNI, incluindo exportação referente a vacinação do COVID ao ministério;
14	Permitir o Controle de Encaminhamento;
15	Permitir o Controle de Concessão de Benefícios;
16	Permitir o Agendamento de Consultas;
17	Permitir o Cancelamento de Agendamento de Atendimento;
18	Permitir a dispensação de medicamentos;
19	Permitir a entrega de medicamentos por parte das Farmácias da UBS;
20	Permitir a emissão de Receitas Médicas;
21	Permitir a emissão de atestado médico;
22	Permitir a dispensação de medicamentos através da Receita Médica;
23	Permitir a Autorização de Exames;
24	Permitir o registro da reserva de veículos para transporte de pacientes de acordo com os dados do agendamento;
25	Permitir o registro de Agendamento e Viagens dos pacientes com local de sa-

	ída e destino;
26	Permitir a Atualização on-line das tabelas: CBO X Procedimentos, CID X Procedimentos, CBO do SUS, CID e Procedimentos;
27	Emissão do comprovante da dispensação de medicamentos;
28	Permitir a emissão de relatório com histórico da movimentação dos lotes de medicamentos;
29	Controle do estoque de Medicamentos e relatório dos lotes de medicamentos vencidos ou a vencer;
30	Relatórios gerenciais dos estoques da farmácia, dentistas e ambulatório;
31	Relatório da dispensação de medicamentos, por paciente, data e medicamento;
32	Formulário para cadastro de paciente;
33	Emissão de ficha de atendimento coletiva ou individual;
34	Permitir a criação de relatórios de indicadores de vacinação;
35	Permitir o controle das quotas das concessões de benefícios;
36	Gerar automaticamente no BPA registros de deslocamento de paciente com base na km percorrida em cada transporte;
37	Conter os dados necessários para geração do e-SUS no cadastro de atendimentos;
38	Controle de Medicamentos de Uso contínuo por paciente;
39	Gerar o Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde (RAAS);
40	Permitir registrar os fatores de risco por paciente com advertência no registro de atendimentos;
41	Permitir a visualização das condições gerais da boca do paciente através de Odontograma gráfico integrado com todos os registros de atendimentos do pa-

	ciente;
42	Permitir efetuar o controle de lotes dos produtos informando o número do lote e a data de validade;
43	Permitir a emissão de Laudos Médicos, Solicitações de Exames Especiais e Psicossocial;
44	Possibilitar a comunicação com o Web Service da Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica no SUS (BNAFAR). Utilizado para enviar as movimentações de medicamentos no município para o Ministério da Saúde, conforme Nota Técnica nº 24/2018-CGMPAF/DAF/SCTIE/MS;
45	Permitir a emissão de gráficos evolutivos e comparativos de atendimentos, especialidades, profissionais e Procedimentos, de formas mensais e anuais;
46	Possibilitar o agendamento de consulta através de aplicativo Mobile em Android e iOS bem como enviar de alguma a confirmação do agendamento da consulta.

16 - SUBSISTEMA DE FISCALIZAÇÃO

Este Subsistema tem por finalidade a Fiscalização e controle do Gestor, sobre os Impostos Municipais bem como cadastramento e procedimentos necessários para notificação, lançamento e cobrança.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir o cadastro de Auto de Infração;
2	Permitir o gerenciamento eletrônico dos documentos que fazem parte do Auto de Infração;
3	Permitir a emissão de DAM (Documentos de arrecadação Municipal) através do Auto de Infração;
4	Permitir o aceite do AR (Aviso de Recebimento) dos documentos, referentes ao Auto de Infração;
5	Emissão de relatório dos contribuintes de ISSQN variáveis;

6	Permitir o controle do ISSQN do Simples Nacional;
7	Permitir a emissão de relatórios do ISSQN de retenção, por contribuinte ou por prestador;
8	Permitir o cadastro de agente fiscalizador;
9	Permitir o cadastro de tipos de fiscalização;
10	Permitir o cadastro de solicitação de fiscalização;
11	Permitir o cadastro de registro de fiscalização;
12	Controle de fiscalização por Agente ou Contribuinte;
13	Permitir a geração de multa automática por não entrega da GIA dentro do prazo;
14	Permitir a importação dos dados do movimento diário por Operadora de Cartão de Crédito vinculada ao CNPJ de cada Contribuinte;
15	Permitir a emissão de relatório de análise da importação dos dados das operadoras de cartão de crédito por contribuinte ou por operadora, demonstrando os valores corrigidos;
16	Integrar com o subsistema de nota fiscal de serviços eletrônica;
17	Emissão de relatórios gerenciais da GIA;
18	Permitir controle de acesso as fiscalizações por agente fiscalizador;
19	Emissão de relatórios gerenciais de fiscalização;
20	Permitir o cadastro do movimento de Auto de Conclusão de Obra;
21	Consulta dos dados de importação do arquivo da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF);
22	Permitir a geração de multa automática por não entrega da DES-IF dentro do prazo;
23	Importação do Auto de Infração do Simples Nacional;
24	Integrar com Subsistema de Gestão Ambiental;
25	Integrar com Subsistema de Administração Tributária;

26	Permitir cálculo e apuração de valores para Autos de Infração Ambientais de acordo com a legislação vigente, seja da esfera Nacional, Estadual ou Municipal.
----	--

17 - SUBSISTEMA DE CONTROLE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

O Subsistema controle de obras públicas tem por objetivo permitir ao gestor controlar informações referentes às Ordens de Serviços da entidade.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir a Abertura de Ordem de Serviço, especificando o tipo de Serviço a ser executado, Solicitante, Local, Responsáveis pela Execução do Serviço, Data máxima para execução etc;
2	Permitir o fechamento da Ordem de Serviço com informações relativas à: data de fechamento, outras informações, funcionário responsável etc;
3	Permitir o cadastro de solicitantes dos Serviços;
4	Permitir a baixa por execução das Ordens de Serviços;
5	Permitir a emissão de relatórios de serviços executados ou solicitados;
6	Permitir o cadastro de Tipos de Serviços/Assuntos;
7	Permitir a inclusão do prazo de previsão de execução dos serviços;
8	Permitir a emissão de Relatórios Gerenciais de Ordens de Serviço, com informações relativas: período de abertura, execução e fechamento, Tipo de Serviço, Local de Execução, Responsável pela Execução, solicitante, contribuinte, interno, Estado(situação) aberto/fechado/executado/cancelado;
9	Permitir a emissão de Relatórios Estatísticos;
10	Permitir a geração automática de DAM's de Serviços que possuem cobrança;
11	Permitir cadastrar Obras Públicas do Município com informações de Etapa, Licitações, Contratos, Ocorrências e Documentos associados;
12	Permitir o Controle por Tipo de Prioridade das Ordens de Serviço;
13	Permitir o Controle por Região das Ordens de Serviços;

14	Permitir utilizar o Cadastro de Contribuintes como Solicitante do Serviço;
15	Permitir a emissão de gráficos Gerenciais;
16	Possuir controle de manutenção periódica de praças, jardins e outras áreas públicas;
17	Permitir o controle das horas máquinas, com controle de isenção e geração automática da receita no controle de arrecadação;
18	Permitir a vinculação de documentos ao cadastro de Ordens de Serviço, como, por exemplo, cópia em arquivo PDF da Licença Ambiental ou Imagem do Local onde foi efetuado o Serviço. (documentos digitais);
19	Permitir a geração de textos, com a possibilidade de emitir documentos gerados por editor de textos (LibreOffice), como por Exemplo Autorizações, Declarações, com dados da Ordem de Serviço;
20	Permitir o planejamento da Execução das Ordens de Serviço por Região, Prioridade e Tipo de Serviço;
21	Permitir a abertura automática de Ordens de Serviço pela web e gerenciamento/planejamento para execução, bem como permitir o envio de comunicação via e-mail no encerramento da Ordem de Serviço;
22	Permitir a verificação de débitos tributários anteriores do contribuinte na abertura de Ordem de Serviço;
23	Permitir o controle de usuários para abertura de Ordens de Serviço por Tipos de Serviços.

18 - SUBSISTEMA PROTOCOLO, TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

O Subsistema de Protocolo permite agilização no protocolo, encaminhamento e andamento de processos. Permite, com presteza, o acesso ao andamento dos processos, além de controlar o tempo de tramitação e os custos a ele relacionados. É uma ferramenta para o controle e gerenciamento do tráfego de processos.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir a numeração de processos de forma única dentro do Ano;

2	Permitir controlar as etapas dos processos conforme o seu tipo;
3	Permitir o controle de usuários por Órgão/Setor/Seção permitindo que somente usuários que possuem acesso ao Órgão/Setor/Seção podem tramitar os processos;
4	Permitir o registro do histórico de tramitação de processos;
5	Permitir a impressão do comprovante de abertura de processo (Cartão de Protocolo) e etiqueta de identificação;
6	Permitir o bloqueio de movimentação de processos na existência de processos a receber por determinado Órgão/Setor/Seção;
7	Permitir consultar o andamento do Processo;
8	Permitir o cadastro de solicitantes baseado no cadastro de Contribuintes;
9	Permitir a definição de prazos de execução de cada etapa do tipo de processo cadastrado;
10	Permitir a definição dos responsáveis pelo recebimento e despacho de processos;
11	Permitir o registro eletrônico, através de senha do efetivo recebimento e despacho pelo responsável;
12	Permitir consultas de Processos com opção de verificação de processos em atraso ou concluídos;
13	Permitir a emissão de comunicação ao solicitante quando do término do processo através de e-mail, carta ou correspondência;
14	Permitir a emissão de Gráficos estatísticos de quantidades de protocolos registrados por tipo, por secretarias, por status;
15	Permitir o controle dos processos em atraso por órgão/Setor/Seção;
16	Permitir o cadastro de Responsáveis por tarefas internas no Sistema;
17	Permitir o cadastro de Tipos de Processos, solicitações com suas Etapas, Requisitos, Taxas, etc;
18	Permitir a Abertura, Movimentação, Fechamento, Reabertura e Cancelamento de Processos;

19	Permitir apensar e desapensar processos;
20	Permitir a emissão de relatório de processos atrasados;
21	Permitir a geração de Relatórios Customizados de Processos, que podem ser enviados por Correio Eletrônico (E-mail) ou Correspondência (Carta e Etiqueta de Endereçamento) ou a geração de um Relatório Sintético de Processo acompanhado com o último movimento e despacho decisório (se houver) do Processo, com a disponibilização de diversos filtros, podendo ser por: por ano, estado do processo, Órgão, Setor, Seção, Período de Abertura, Período de Fechamento, Origem Requerente (Contribuinte, Solicitante, Interno), Origem-Interessado, Tipo de Processo, Tipo de Solicitação, etc;
22	Permitir a emissão de Relatórios de Processos, com a disponibilização de diversos filtros, podendo ser por: por ano, estado do processo, Órgão, Setor, Seção, Período de Abertura, Período de Fechamento, Origem Requerente (Contribuinte, Solicitante, Interno), Origem Interessado, Tipo de Processo, Tipo de Solicitação, etc;
23	Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente contendo informações relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido;
24	Possuir gráficos que possibilitem analisar o desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos;
25	Permitir o cadastro várias Entidades;
26	Permitir o cadastro de despachos e históricos padrões;
27	Permitir a emissão de relatórios estatísticos;
28	Permitir a emissão de relatórios de Produtividade por usuário;
29	Permitir vinculação de documentos digitais referentes ao(s) processo(s);
30	Permitir o cadastro de processos onde o requerente seja o próprio servidor da entidade, permitindo a consulta no Departamento Pessoal dos Processos vinculados a cada servidor;
31	Permitir o cadastro de processos vinculados ao imóvel do contribuinte, permitindo a consulta no Departamento Tributação dos Processos vinculados a cada Imóvel;
32	Permitir a abertura de subprocesso(s) vinculado(s) ao processo principal;

33	Permitir que os processos sejam 100% digitais, cabendo aos requerentes/responsáveis técnicos apresentar todos os documentos/projetos em formato digital;
34	Permitir que o Requerente/responsável técnico possam, no decorrer das tramitações, anexar novos documentos/projetos digitais ao Processo Administrativo;
35	Permitir a abertura automática de Processos pela web;
36	Permitir o controle de acesso (abertura, tramitação e visualização) por usuário e Tipo de Processo.

19 - SUBSISTEMA DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Este Subsistema deverá prover formas de facilitar o controle e planejamento das rotinas condizentes com as tarefas de responsabilidade dos técnicos em segurança do trabalho.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Gerenciamento de CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho);
2	Controlar os exames definidos no PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
3	Emitir PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);
4	Permitir registrar as condições ambientais estabelecidas no LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho);
5	Controlar a validade dos Equipamentos de Segurança do Trabalho;
6	Permitir o controle da entrega e devolução de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual);
7	Cadastrado de Agentes Nocivos de acordo com a NR-15 Quadro 1;
8	Emitir relatórios estatísticos baseado nas informações contidas nas CATs;
9	Controlar a validade dos Equipamentos de Segurança do Trabalho;
10	Permitir o controle da entrega e devolução de EPIs (Equipamentos de Prote-

	ção Individual);
11	Possuir integração entre os EPIs e o cadastro de materiais do sistema de almoxarifado;
12	Possuir gerador de relatórios para extração de informação;
13	Possui Gerenciamento Eletrônico de Documentos dos Funcionários;
14	Possuir mecanismos de forma que possam ser entregues EPI's para Estagiários, Médicos Terceirizados(Mais Médicos) que não tem vínculo com o Município;
15	Permitir a emissão de Autorização para Exames Médicos a serem realizados pelos Médicos do Trabalho;
16	Utilizar a mesma base cadastral do Subsistema de Recursos Humanos.

20 - SUBSISTEMA PORTAL DO COLABORADOR

O Subsistema Portal do Colaborador, é um Serviço disponibilizado através de uma página Web, para que os servidores do Município possam consultar os seus recibos de pagamento e comprovantes de rendimento utilizados para a declaração de Imposto de Renda Pessoa Física.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir a sincronização das informações dos servidores disponíveis no Módulo de Administração de Pessoal para acesso através do Portal do Colaborador;
2	Permitir a geração automática de senha para o primeiro acesso ao Portal do Colaborador;
3	Permitir a consulta/impressão através de arquivo PDF dos recibos de pagamento dos servidores no Portal do Colaborador;
4	Permitir a consulta/impressão através de arquivo PDF do comprovante de rendimentos dos servidores no Portal do Colaborador;
5	Permitir que o servidor altere a sua senha de acesso através do Portal do Colaborador;

6	Permitir que o servidor altere o seu e-mail através do Portal do Colaborador;
7	Permitir o acesso ao Portal do Colaborador a partir do CPF do servidor, senha de acesso e informação de CAPTCHA para dificultar o acesso ao Portal por serviços automatizados;
8	Permitir a inclusão de nova senha e alteração de e-mail dos servidores a partir de Módulo Gerenciador do Portal do Colaborador para utilização pelo departamento pessoal;
9	Permitir a consulta através de Módulo Gerenciador do Portal do Colaborador, dos acessos efetuados pelos servidores, bem como os recibos e comprovantes acessados no Portal do Colaborador para consulta pelo departamento pessoal;
10	Permitir a validação das informações dos Recibos de Pagamento, através de código de Autenticidade gerado no Recibo disponibilizado aos servidores, bem como verificar a sua Autenticidade através de página Web;
11	Permitir que Avaliações de Desempenho e Clima Organizacional sejam respondidas pela Web dentro do Portal do Colaborador, quando disponibilizadas pelo SubSistema de Treinamentos e Avaliações;
12	Permitir ao servidor efetuar o recadastramento funcional;
13	Permitir ao servidor efetuar a entrega da declaração anual de bens;
14	Permitir incluir documentos e disponibilizar aos servidores com confirmação de aceite/leitura.

21 - SUBSISTEMA SERVIÇOS ON-LINE

Serviços On-line são rotinas relacionadas com os módulos apresentados anteriormente, mas que tem a necessidade de disponibilização através do ambiente de internet. Deverão estar totalmente integrados com o sistema interno da prefeitura, mas poderá ser acessado de casa, por qualquer contribuinte.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Os dados que serão apresentados pelos módulos deverão ser consultados no momento da transação, fornecendo sempre conteúdo atualizado, conforme o movimento que esteja acontecendo simultaneamente pela Prefeitura;

2	Permitir a emissão da Certidão Negativa de Dívida Geral;
3	Permitir a baixa de ISSQN sem movimento;
4	Permitir a emissão da Certidão Negativa de Dívida do Imóvel;
5	Permitir a emissão da Certidão Negativa de ISSQN;
6	Permitir a emissão da Certidão de Lotação;
7	Permitir a emissão da Certidão Narratória;
8	Permitir a emissão da Certidão de Baixa de Lotação;
9	Permitir a baixa de ISSQN sem movimento por contribuinte e por responsável contábil;
10	Permitir o preenchimento do DAM ISSQN Variável por contribuinte e por responsável contábil;
11	Permitir a emissão da 2ª Via do DAM ISSQN Fixo;
12	Permitir a emissão da 2ª Via do DAM ISSQN Variável;
13	Permitir a importação de todos os módulos da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF), seguindo a versão 3.1 do modelo conceitual da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais (ABRASF);
14	Permitir a emissão do Extrato de ISSQN por contribuinte ou por responsável contábil;
15	Permitir a Inclusão do DAM retido na Fonte por prestadores do município e de outros municípios;
16	Permitir a exclusão do DAM retido na Fonte por prestadores do município e de outros municípios;
17	Permitir a Autorização para impressão de documentos fiscais - AIDOF;
18	Permitir a Autorização para impressão de Cupom Fiscal de Serviços;
19	Permitir Abertura de Protocolo e Consulta do Protocolo;
21	Permitir a emissão da 2ª via de outros tributos;
22	Possuir opção para confirmação de autenticidade;

23	Permitir efetuar o requerimento de Certidão de Zoneamento com abertura automática de processo administrativo e acompanhar o andamento Online;
24	Permitir a impressão da Certidão de Zoneamento;
25	Permitir efetuar a Solicitação de Alvará com abertura automática de processo administrativo;
26	Permitir a impressão do Alvará de Localização e Funcionamento e Alvará da Vigilância Sanitária;
27	Permitir a geração da declaração da GIA;
28	Permitir a importação da declaração da GIA a partir de arquivo;
29	Permitir acesso à área restrita do Serviços Online com identificação de usuário e senha por contribuinte ou responsável contábil de contribuinte;
30	Permitir consulta da dívida em aberto do contribuinte com opção para emissão de documento de arrecadação municipal;
31	Integrar e validar com os subsistemas de nota fiscal de serviços eletrônica e protocolo;
32	Permitir a emissão de 2ª via de DAM consumo de água;
33	Serviço de ITBI Online de integração entre os Tabelionatos e outras Entidades que possuem permissão para efetuar a Solicitação de Transferência de Imóveis e a Prefeitura Municipal, no qual todo o processo de Solicitação de Transferência de Imóveis é efetuado de forma Online;
34	Serviço de ITBI Online com o cadastramento e controle de acesso dos funcionários do Tabelionato/Entidade;
35	Serviço de ITBI Online com abertura Online da Solicitação de Transferência pelo Tabelionato/Entidade;
36	Serviço de ITBI Online com acompanhamento Online das tramitações da Solicitação;
37	Serviço de ITBI Online com inclusão Online de documentos digitais a Solicitação;
38	Serviço de ITBI Online com possibilidade de efetuar qualquer natureza de

	transferência de imóveis (Cessão de direitos à sucessão, Cessão gratuita de Direitos Hereditários, entre outros);
39	Serviço de ITBI Online com integração automática da Solicitação de Transferência aos recursos existentes no Módulo Tributário;
40	Serviço de ITBI Online com troca de mensagens eletrônicas entre o Tabelionato/Entidade e a Prefeitura;
41	Serviço de ITBI Online com geração de Código e Senha de Acesso para acompanhamento das tramitações pelo Transmittente e/ou Adquirente;
42	Serviço de ITBI Online com possibilidade de impressão do Documento de Arrecadação Municipal tanto pelo Tabelionato/Entidade ou Transmittente/Adquirente;
43	Serviço de ITBI Online com recurso de encaminhamento por e-mail informativo das tramitações da Solicitação;
44	Serviço de ITBI Online com finalização do processo com geração da Guia de Transferência de forma automática após o pagamento dos tributos quando houver;
45	Permitir a emissão de Certidões Negativas de Débitos Ambientais;
46	Permitir localizar no mapa, contribuintes por atividades conforme vinculado no cadastro do contribuinte;
47	Permitir programar e realizar recadastramento online, de modo que os contribuintes efetuem durante o acesso aos serviços online (logado);
48	Permitir identificar a localização no mapa, das sepulturas, integrado com o Subsistema de Controle de Cemitérios;
49	Disponibilizar eletronicamente o acompanhamento da lista de espera de vagas escolares, bem como efetuar a candidatura à vaga integrado com o subsistema de Gestão da Educação;
50	Permitir efetuar abertura de atendimentos integrado com o subsistema de Ouvidoria Municipal, bem como acompanhar o andamento do atendimento;
51	Permitir efetuar abertura de solicitações de informações pelos contribuintes (SIC) integrado com o subsistema de Protocolo, Tramitação e Arquivamento de Processos;
52	Permitir efetuar abertura de solicitações de serviços públicos, bem como

	acompanhamento do andamento do solicitado, integrado com o subsistema de controle de serviços públicos;
53	No acesso à área logada, permitir verificação de débitos tributários em aberto e pendências para emissão de certidão negativa de débitos, como por exemplo: Gias não entregues, sem apuração do retorno do DAS Simples Nacional / Pendências com parcelamento de débitos no Simples Nacional;
54	Permitir análise e gerenciamento de todos os acessos realizados pelos contribuintes ao subsistema Serviços Online, como por exemplo: relação de certidões emitidas por contribuintes;
55	Permitir a possibilidade de configurar a geração de advertências de Gias não declaradas ou não validadas do contribuinte.

22 - SUBSISTEMA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Este Subsistema tem por objetivo informatizar todos os procedimentos relativos a Legislação Municipal, facilitando posteriormente o acompanhamento de consultas relativas a vigência, assunto ou finalidades.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir cadastro e edição do texto de projetos de lei, com anexação de documentos digitalizados;
2	Permitir o cadastro e edição do texto de documentos oficiais gerais identificados por determinado tipo de documento com anexação de documentos digitalizados;
3	Permitir o cadastro e edição do texto de leis, decretos e portarias com base nos autores e finalidades, com anexação de documentos digitalizados;
4	Permitir a edição simultânea dos textos de leis, decretos, portarias e documentos diretamente e automaticamente na suíte de aplicativos LibreOffice 4;
5	Permitir a emissão de relatórios de leis;
6	Permitir a emissão de relatórios de decretos;
7	Permitir a emissão de relatórios de portarias;

8	Permitir a emissão de relatórios de documentos;
9	Permitir a emissão de relatórios de projetos de lei;
10	Permitir a geração automática do Diário Eletrônico das Leis, Decretos, Portarias e Documentos publicados, com assinatura por certificado digital;
11	Controlar em cada cadastro os documentos legais que foram alterados ou revogados;
12	Controlar permissão de edição de leis, projetos de leis, decretos, portarias e documentos oficiais por usuário;
13	Permitir a publicações de documentos oficiais em Homepage da Prefeitura, “Diário eletrônico”, como veículo de publicações e publicidade, com validação por portal de assinatura web.

23 - SUBSISTEMA CONTROLE DE BIBLIOTECA

O Subsistema Biblioteca oportuniza um registro eficiente e preciso de livros por assunto, acervo, autores e outros, controlando a movimentação de empréstimos de exemplares, proporcionando a emissão ou visualização de relatórios com informações referentes aos acontecimentos da mesma.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Acesso através de navegador web de qualquer localidade que possua conexão com a internet;
2	Possuir design responsivo para melhor visualização em dispositivos móveis;
3	Acesso através de autenticação de usuário e senha;
4	Acesso separadamente por biblioteca e por usuário;
5	Acesso por diferentes perfis (Gestores, Usuários, Professores, Alunos e Responsáveis);
6	Permitir cadastrar bibliotecas;
7	Permitir cadastrar usuários da biblioteca;
8	Permitir cadastrar acervos;

9	Permitir cadastrar tipo de acervo;
10	Permitir cadastrar editoras;
11	Permitir cadastrar classificações CDU;
12	Permitir cadastrar coleções;
13	Permitir cadastrar idiomas;
14	Permitir cadastrar autores;
15	Permitir cadastrar assuntos;
16	Permitir distribuir exemplares entre as bibliotecas de forma automática ao cadastrar acervos;
17	Permitir vincular documentos digitais nos acervos, como capa, digitalização da obra, etc;
18	Permitir cadastrar exemplares;
19	Permitir vincular exemplares em bibliotecas separadas;
20	Permitir cadastrar formas de aquisição nos exemplares;
21	Permitir cadastrar a localização de cada exemplar;
22	Permitir a baixa de exemplares;
23	Permitir o compartilhamento de exemplares entre os usuários da biblioteca;
24	Permitir cadastrar exemplares como periódicos;
25	Permitir vincular documentos digitais nos exemplares, como capa, digitalização da obra, etc;
26	Permitir realizar reserva de acervos;
27	Permitir realizar empréstimos de exemplares;
28	Permitir a renovações de empréstimos;
29	Permitir a devolução de exemplares computando valor de multa em caso de

	atraso emitindo o recibo de pagamento caso pago;
30	Permitir a Consulta de débitos apurados;
31	Emissão de relatório dos exemplares emprestados;
32	Emissão de relatório do histórico de empréstimos;
33	Emissão de Relatório de reserva de acervos;
34	Emissão de relatório de multas;
35	Emissão de relatório dos alunos por turma;
36	Permitir a impressão das etiquetas para identificação dos exemplares;
37	Permitir a realização de inventário dos acervos cadastrados;
38	Portal do Usuário: Consulta de Acervo; Histórico de Empréstimos, Renovação de Empréstimos.

24 - SUBSISTEMA GESTÃO DA EDUCAÇÃO

Este Subsistema de Gestão da Educação possibilita uma agilização e eficiência na gestão de Escolas Municipais, pois com o registro de docentes, discentes, formação de turmas, registro de frequência, notas, emissão de boletins, avaliações pedagógicas, relatórios, desempenhos e outros. Disponibiliza informações necessárias para o resultado final por aluno do ano letivo e dados para o Censo Escolar.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Acesso através de senha individual e por instituição de ensino através de navegador web de qualquer localidade que possua conexão com a internet;
2	Possuir design responsivo para melhor visualização em dispositivos móveis;
3	Cadastro e manutenção de Escolas permitindo realizar configurações gerais;
4	Cadastro de disciplinas separadas por áreas de ensino;
5	Cadastro de períodos de avaliação;
6	Cadastro de Configuração das Formas de avaliação, permitir Fórmula para

	Nota Final e Exame, Frequência Mínima para aprovação, tipo de frequência;
7	Cadastro de Formulários para Avaliação Objetiva;
8	Cadastro de salas de aula para determinada instituição de ensino;
9	Cadastro de períodos de aula;
10	Cadastro de períodos de matrícula;
11	Cadastro de bairros e logradouros;
12	Cadastro de banners para posterior visualização dos alunos;
13	Cadastro e manutenção de várias entidades de ensino simultaneamente;
14	Cadastro de escolas de fora da rede de ensino;
15	Cadastro dos cursos realizados pela entidade de ensino;
16	Cadastro das etapas de ensino (séries);
17	Cadastro da Configuração da Base Curricular com Etapas e Disciplinas;
18	Cadastro de calendários escolares;
19	Cadastro das turmas de aula para a entidade de ensino;
20	Cadastro do corpo docente da entidade de ensino integrado com o Módulo Administração de Pessoal e Treinamento e Avaliação;
21	Cadastro do corpo discente (alunos) e candidatos;
22	Cadastro das disponibilidades dos profissionais de ensino;
23	Permitir matricular alunos em mais de um curso ao mesmo tempo, por escola;
24	Permitir matricular alunos em mais de uma turma ao mesmo tempo;
25	Permitir trocar alunos de turma;
26	Permitir matricular alunos em turmas multisseriadas;
27	Realização de rematrículas automaticamente;
28	Permitir o cancelamento/evasão de matrículas;

29	Permitir a exclusão de matrículas efetuadas;
30	Realização de transferências externas de matrículas;
31	Realização de transferências internas de matrículas (entre escolas gerenciadas pelo sistema);
32	Realização do cancelamento de transferência realizada;
33	Realização do Registro de Avaliações de Aprendizagem (Provas, Trabalho);
34	Realização de Avaliações por Período (Notas dos Bimestres/Trimestres), por nota, parecer, formulário de avaliação ou conceito;
35	Realização de Avaliação por Formulário de avaliação Objetiva;
36	Realização de Avaliação de Final de Ano;
37	Permitir a conclusão de curso ou cancelamento ao final do ano letivo;
38	Possuir Controle do Quadro de Horários dos Professores e de Turmas;
39	Permitir a realização do registro de aulas (presenças);
40	Permitir a emissão do Atestado de Vaga;
41	Efetuar registros de comunicação por alunos com envio de e-mail para os Pais;
42	Permitir o cadastro de Tarefas do Aluno com Documentos Digitais (Consulta pelo Portal do Aluno);
43	Disponibilizar materiais para alunos matriculados, por turma;
44	Permitir cadastrar planos de aula para facilitar o registro de aula dos professores;
45	Permitir o cadastro e Análise de ocorrências pedagógicas;
46	Permitir consultar o histórico de alunos individualmente com as informações de dados residenciais, documentos, responsáveis, deficiências, transportes utilizado, matrículas, movimentações, presenças e registros de comunicação;
47	Permitir localizar alunos no Google Maps;
48	Permitir Consultar quadro de Vagas por Escola;

49	Permitir a emissão de Boletim Escolar;
50	Permitir a emissão de Histórico Escolar;
51	Permitir a emissão de Relatório de Aniversariantes;
52	Permitir a emissão de Relatório da Avaliação via Formulário (avaliação objetiva);
53	Permitir a emissão de Relatórios referente utilização de transporte escolar;
54	Permitir a emissão da Ficha Acumulativa;
55	Permitir a emissão do Atestado de Frequência
56	Permitir a emissão do Atestado de Transferência;
57	Permitir a emissão de Certificado de Conclusão;
58	Permitir a emissão de Relatórios de Candidatos à vagas por escola;
59	Permitir a emissão de Relatório dos Responsáveis do Aluno;
60	Permitir a emissão de Formulário Diário de Classe;
61	Permitir a emissão do Diário de Avaliações;
62	Permitir a emissão dos Fichas de Matrícula;
63	Permitir a emissão de Relatório de Alunos por Turma;
64	Permitir a emissão de Relatório de Aproveitamento Anual;
65	Permitir a emissão de Boletim Estatístico;
66	Permitir a emissão de Ata de Resultados Finais;
67	Permitir a emissão de Relatório de Presenças;
68	Permitir a emissão de Relatório de Avaliações de Aprendizagem;
69	Permitir a emissão de Relatório de Frequência;

70	Permitir a emissão Atestado de Vaga;
71	Permitir a emissão Acompanhamento do Plano de Ensino;
72	Permitir a emissão de Relatório de Registros de Comunicação;
73	Gerar arquivo magnético para integração com o Censo Escolar;
74	Gerar Dados do Aluno em Arquivo Magnético;
75	Geração de Dados referente a Transportes dos Alunos em Arquivo para importação no sistema do Governo do Estado;
76	Permitir a geração de Gráfico de Vagas por Turma;
77	Permitir a geração de Gráfico Evolutivo de Matrícula;
78	Permitir a geração de Gráfico de Movimentações dos Alunos;
79	Permitir a geração de Gráfico de Presenças / Frequências;
80	Permitir gerar turmas automaticamente para um novo ano letivo;
81	Permitir manutenção em históricos escolares;
82	Permitir unificar cadastros, como: escolas fora da rede, alunos, disciplinas e responsáveis;
83	Permitir o gerenciamento da lista de espera;
84	Permitir acesso por diferentes perfis, tais como gestores, professores, alunos e responsáveis;
85	Possibilitar vincular documentos digitais no cadastro de alunos e professores.

25 - SUBSISTEMA GESTÃO DA MERENDA ESCOLAR

Este Subsistema permite o Cadastro das refeições por escolas e horários, planejamento de cardápios, ficha técnica com informações nutricionais dos alimentos, vinculação dos responsáveis técnicos, controle de estoque, controle de desperdícios, otimização da gestão, garantindo melhores resultados.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Sistema WEB multiplataforma, podendo ser acessado pelo computador, celular, tablet e outros dispositivos;
2	Sistema WEB com login nativo com o sistema GRP da entidade;
3	Cadastro de Responsável Técnico;
4	Cadastro de Refeição por Escola e Horários;
5	Cadastro de Referência Nutricional com controle por Etapa/Curso e Faixa Etária;
6	Cadastro de Referência Nutricional com valores de referência com Número de Refeições por dia, Valores de Referência, Energia, Proteínas (Gramas - 10% VET e 15% VET), Carboidratos (Gramas - 55% VET e 65% VET), Lipídios (Gramas - 25% VET e 35% VET) e Sódio (mg);
7	Cadastro de Composição Alimentar com controle por Grupo Alimentar e Unidade de Medida;
8	Cadastro de Composição Alimentar com Informações Nutricionais em 100g: de Energia, Proteína, Carboidrato, Lipídios, Fibra Alimentar, Sódio, Colesterol, Cinzas, Cálcio, Magnésio, Manganês, Cobre, Zinco, Retinol, RE, RAE, Tiamina, Niacina e Umidade (%);
9	Cadastro de Alimento e Ficha Técnica de Preparo, com informações como Alimento correspondente na tabela TACO, Unidade de Medida Gramas, Mililitro (ml) e Unidade (UN), Produto do Almoxarifado (Integração nativa com o sistema GRP) e Fator de Conversão do Produto;
10	Cadastro de Cardápio, com possibilidade de vincular os “Responsáveis Técnicos” e “Alimentos e Preparos” cadastrados no sistema;
11	Cadastro de Cardápio, com funcionalidade de totalizador de informações Nutricionais;
12	Cadastro de Cardápio, com funcionalidade de multiplicador por Escolas cadastradas no sistema;
13	Movimento de Planejamento de Cardápio, com visualização por Calendários e controle por Escolas / Etapa, Cardápios e Responsáveis Técnicos;
14	Movimento de Planejamento de Consumo com filtros e integração nativa com o Sistema GRP para controles de Requisição de Consumo e Estoque;
15	Relatório de Planejamento de Cardápio;
16	Relatório de Quantidades de Planejamento de Cardápio;

17	Utilitário de importação de Alimentos TACO, via arquivos no formato de .CSV;
18	Funcionalidade de histórico de movimentos de importação de Alimentos TACO;
19	Funcionalidade de Logs das opções do sistema;
20	Funcionalidade de Ajuda das opções do sistema;

26 - SUBSISTEMA NFS-E NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA / CFS-E CUPOM FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICO

Este Subsistema permite o controle e emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, que é um documento de existência exclusivamente digital, gerado e armazenado eletronicamente pela Administração Tributária Municipal, para documentar as operações de prestação de serviços.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir a Solicitação de Uso da NFS-e/CFS-e através de integração com os Serviços On-line de forma individualizada e separada (Habilitando NFS-e e/ou CFS-e);
2	Permitir a geração e emissão manual da NFS-e/CFS-e através de página web;
3	Permitir o cancelamento manual da NFS-e/CFS-e através de página web;
4	Permitir a substituição manual da NFS-e/CFS-e através de página web;
5	Permitir a consulta da NFS-e/CFS-e através de página web;
6	Permitir a consulta de Prestadores de Serviços Autorizados a Emitir NFS-e/CFS-e através de página web;
7	Permitir a consulta de Autenticidade da NFS-e/CFS-e através de página web;
8	Permitir a geração da NFS-e/CFS-e através de "Web Services", utilizando a estrutura das informações dos arquivos no formato XML baseados nos padrões definidos pela ABRASF (Associação Brasileira das Secretarias de Finanças

	das Capitais - http://www.abrasf.org.br/), utilizando a última versão disponível, denominada Versão 2.01 de Dezembro de 2011;
9	Permitir o cancelamento da NFS-e/CFS-e através de “Web Services”;
10	Permitir a substituição da NFS-e/CFS-e através de “Web Services”;
11	Permitir a consulta da NFS-e/CFS-e através de “Web Services”;
12	Permitir a possibilidade de configurar a geração de advertências de GIAs não declaradas ou não validadas do contribuinte;
13	Permitir a configuração com campo para a data de obrigatoriedade de uso da NFS-e/CFS-e;
14	Permitir a impressão da CFS-e no formato de Cupom (layout adequado para o uso em bobinas de cupom com número de colunas reduzido) apresentando QR Code para verificação de Autenticidade pelo Portal da CFS-e;
15	Permitir a impressão da NFS-e apresentando QR Code para verificação de Autenticidade pelo Portal da NFS-e;
16	Possuir design responsivo para melhor visualização em dispositivos móveis.

27 - SUBSISTEMA CONTROLE DE CEMITÉRIOS

Este Subsistema tem por finalidade a organização de cemitérios, proporcionando um efetivo controle por parte da Administração Pública, possibilitando, históricos, análises, transferências e outras informações, fazendo com que tudo possa ser registrado e controlado com eficiência e agilidade.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir Cadastro do agente funerário;
2	Permitir cadastro de empresa funerária;
3	Permitir o cadastro e controle de vários cemitérios simultaneamente;
4	Permitir cadastro e controle dinâmico de setores sem limite de níveis;
5	Permitir cadastro e controle de lotes vinculados ao organograma de setores;

6	Permitir o cadastro e controle de sepulturas e seus respectivos responsáveis;
7	Permitir o cadastro e controle de Falecidos;
8	Permitir identificar sepulturas segundo seu tipo;
9	Permitir identificar falecidos segundo a causa de sua morte;
10	Permitir identificar o local do velório;
11	Permitir emissão de guias de liberação de sepultamento com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
12	Permitir a emissão de guias de exumação, movimentação e traslado de corpos com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
13	Permitir a realização de concessão de lotes e de sepulturas por prazo determinado ou indeterminado, com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
14	Permitir efetuar os registros de sepultamento, exumações e translados com base nas respectivas guias de movimentação;
15	Permitir emissão de relatórios de falecidos de um determinado período ou causa mortis e de toda sua movimentação;
16	Permitir emissão de relatório das guias de cobrança das movimentações e sepultamentos em aberto (vencidas ou não) e pagas;
17	Permitir emissão de relatório de todas as movimentações realizadas por cemitério e por tipo de movimento;
18	Permitir emissão de relatórios de ocupação de vagas do cemitério;
19	Permitir emissão de relatórios de concessões de sepulturas e lotes por status de cobrança;
20	Permitir consulta detalhada de cada falecido, incluindo todos os dados do falecimento, sepultamento e guias de cobrança;
21	Permitir elaboração de gráficos da ocupação do cemitério;
22	Permitir elaboração de gráfico de sepultamentos e movimentações;
23	Permitir a realização dos movimentos separadamente em cada cemitério cadas-

	trado;
24	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a cemitérios específicos;
25	Possui Integração com os módulos Tributário e Dívida Ativa;
26	Permitir consulta no mapa, da localização das sepulturas via web.

28 - SUBSISTEMA OUVIDORIA MUNICIPAL

Este Subsistema tem por objetivo informatizar o setor de Ouvidoria de Órgãos Públicos, eliminando os registros em meio físico (papel) e possibilitando o rápido tratamento dos dados recolhidos, transformando os mesmos em relatórios e gráficos que demonstrem as informações tabuladas, permitindo um acompanhamento mais eficiente dos itens registrados e de forma on-line.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir cadastro de assuntos;
2	Permitir cadastro de categorias;
3	Permitir cadastro de requerente;
4	Permitir cadastro de segmento;
5	Permitir cadastro de prioridade;
6	Permitir cadastro de situação;
7	Permitir registro das solicitações de requerente anônimo;
8	Permitir registro das solicitações dos requerentes informando o tipo do assunto, qual a categoria, qual a prioridade do assunto e qual segmento irá atender a solicitação;
9	Permitir emissão de relatório de solicitações por prioridade;
10	Permitir emissão de relatório de solicitações por segmento;
11	Permitir emissão de relatório de solicitações por assunto;

12	Permitir emissão de relatório de solicitações por requerente;
13	Permitir elaboração de gráfico comparativo de solicitações entre assuntos, requerentes, segmentos, categorias, prioridades, métodos, situações ou atendentes;
14	Permitir elaboração de gráfico evolutivo de solicitações;
15	Permitir elaboração de gráfico comparativo e evolutivo de solicitações entre assuntos, requerentes, segmentos, categorias, prioridades, métodos, situações ou atendentes;
16	Permitir envio de e-mail da solicitação ao requerente ou pessoa interessada/responsável;
17	Possuir integração com o módulo serviços on-line, fazendo com que as informações preenchidas no formulário disponível, sejam cadastradas diretamente no módulo Ouvidoria Municipal.

29 - SUBSISTEMA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Este Subsistema tem por objetivo gerenciar inspeções e vistorias de estabelecimentos e veículos para a liberação de Alvará da Vigilância Sanitária.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir Cadastrado de agente fiscalizador;
2	Permitir cadastro de atividades e grupo de atividades;
3	Permitir cadastro de grau de risco por veículo ou por atividade;
4	Possuir a emissão através integração automática de variáveis cadastrais com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo BrOffice.org ou LibreOffice writer;
5	Permitir o registro de solicitação de inspeção e vistoria por tipo;
6	Possuir controle de inspeções e vistorias periódicas;
7	Permitir o registro de inspeções e vistorias realizadas informando o agente fiscalizador, o contribuinte fiscalizado, o processo administrativo, as ocorrências da inspeção/vistoria, documentos referentes a mesma e respecti-

	vos textos;
8	Permitir abertura de processo administrativo sanitário (PAS) por inspeção e vistoria informando o tipo de processo administrativo;
9	Permitir o cadastro de Auto de Infração;
10	Permitir cadastrar veículo por contribuinte ou solicitante a ser fiscalizado;
11	Permitir emissão de Alvará da vigilância sanitária;
12	Permitir emissão de relatório de inspeções e vistorias a realizar, periódicas ou não;
13	Permitir emissão de relatório de inspeções por grau de risco;
14	Permitir emissão de relatório de estabelecimentos por grau de risco;
15	Permitir emissão de boletim de informação da vigilância sanitária;
16	Permitir geração de gráficos de inspeções e vistorias;
17	Permitir o cadastro de animais e acompanhamento através de relatórios;
18	Possuir integração com o subsistema de Administração Tributária para geração da taxa de fiscalização da vigilância sanitária e débitos referente ao auto de infração;
19	Possuir integração com o cadastro de contribuintes do subsistema de Administração Tributária.

30 - SUBSISTEMA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

Este módulo tem por objetivo o controle, cadastro, manutenção, relatórios, pareceres, laudos e outras necessidades legais para a geração de licenças ambientais em todas as fases necessárias ao processo.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Possuir Integração com o Cadastro de Contribuintes do Tributário;
2	Permitir cadastrar convênio para definição de competência de licenciamento

	municipal;
3	Permitir cadastrar tipo de processo e etapas;
4	Permitir cadastrar tipo de solicitação;
5	Permitir cadastrar despacho;
6	Permitir cadastrar formulários padrões para abertura de processos;
7	Permitir cadastrar e analisar denúncia ambiental;
8	Permitir cadastrar empreendedor;
9	Permitir cadastrar empreendimento;
10	Permitir cadastrar responsável técnico, cargo técnico, tipo de registro;
11	Permitir cadastrar documento padrão (Notificações, Vistorias, Licenças, Auto de Infração) com variáveis interpretáveis no momento da emissão;
12	Permitir cadastrar tipo de trâmite com definição de prazo;
13	Permitir controlar a autorização de acesso por usuário e departamento;
14	Permitir o controle da Competência de Licenciamento por atividade de Forma automática;
15	Atualização automática de atividades licenciáveis;
16	Realização a abertura, movimentação e fechamento de processo;
17	Permitir vincular documentos digitais por processo e movimento;
18	Permitir emitir criar, editar e publicar documentos (Notificações, Vistorias, Licenças, Auto de Infração);
19	Permitir a Consulta consolidada da situação dos processos;
20	Consulta de documento emitidos, publicados, não publicados, vencidos e em vigência;
21	Consulta de empreendimento com Localização, Empreendedores e processos vinculados;
22	Permitir a geração automática de DAMs (Documentos de arrecadação Municipal)

	conforme tipo de documento, tramite e porte do empreendimento;
23	Emissão de relatório de tramitação;
24	Emissão de relatório de denúncia;
25	Possuir integração com os demais Processos do Departamento de Protocolo;
26	Permitir a Publicação, Consulta e a autenticidade dos documentos na internet;
27	Permitir cadastro de espécies arbóreas, informação de volumetria e cálculo da cubagem;
28	Permitir solicitação cadastral, com aprovação interna e liberação de senha para acesso ao perfil de responsável técnico;
29	Permitir ao perfil do Responsável Técnico efetuar solicitações ambientais;
30	Permitir efetuar análise prévia pelo departamento responsável, das solicitações ambientais registradas pelo responsável técnico;
31	Permitir análise referente a inconsistências cadastrais, documentos faltantes, até que a solicitação esteja apta para abertura de registro ambiental;
32	Permitir a configuração de requisitos obrigatórios por ramo de atividade, a ser solicitado durante a solicitação ambiental efetuado pelo responsável técnico;
33	Permitir simulação de taxas ambientais previamente à realização da solicitação ambiental;
34	Permitir a geração do DAM para cobrança das taxas ambientais de forma integrada com o subsistema de Administração Tributária;
35	Permitir efetuar o controle do vencimento das taxas ambientais por processo ambiental;
36	Permitir a localização dos empreendimentos no mapa, através do endereço ou coordenadas de geográficas de localização.

31 - SUBSISTEMA GESTÃO DE CONSUMO DE ÁGUA

Este módulo tem por objetivo controlar a emissão e cobrança da leitura periódica do consumo de água do Município e gerenciar o cadastramento e atualização de hidrômetros.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permite cadastro de leituristas, com Identificação de todos os Servidores que efetuarão as leituras de consumo de água;
2	Permite cadastro de rotas, cadastra as Rotas existentes no município, vinculando-as, por período, ao leiturista, e será vinculado em cada Hidrômetro;
3	Permite cadastrar todos os Tipos de Hidrômetros, especificando suas características individuais, como tipo do Hidrômetro, vinculação com imóvel, número de série, rota, segmento de tributação e Observações: Cada tipo de Hidrômetro poderá ser identificado na fórmula e possuir um cálculo específico;
4	Permite cadastrar os segmentos de tributação, caso existente. O segmento de tributação permite controlar, de maneira individual, o consumo máximo por Hidrômetro vinculado ao mesmo. Ex.: Existência de segmento Residências com 10 m3 de consumo máximo e segmento industrial com 30 m3 de consumo máximo. Essas informações poderão ser utilizadas na fórmula de consumo;
5	Permite informar por Hidrômetro, da leitura efetuada no Mês/Ano de Referência, onde será demonstrado o consumo e o excesso de consumo, caso exista. Esse movimento será preenchido, após o leiturista fornecer os dados coletados;
6	Possui Integração com os módulos Tributário e Dívida Ativa;
7	Possui vinculação com dispositivo móvel (tecnologia Android), o qual permite a coleta da leitura de consumo do hidrômetro e emissão do Documento de Arrecadação Municipal em tempo real;
8	Possibilita o registro das análises da qualidade da água;
9	Permite a Geração de Documento de Arrecadação Municipal por Hidrômetro, baseado nas Leituras efetuadas no Mês/Ano de Referência. Esta opção será utilizada após o término do preenchimento de todas as leituras dos hidrômetros do Município;
10	Geração de Movimento para Dispositivo Móvel, permite optar pelo uso de Dis-

	positivos Móveis, esta geração efetuará o controle de todos os hidrômetros, para cada Leiturista, sendo necessário efetuar somente a sincronização com o dispositivo móvel. A mesma sincronização, disponível no dispositivo móvel, efetuará o movimento de Leitura do Hidrômetro e a Geração do Documento de Arrecadação Municipal;
11	Permitir a impressão de planilha de hidrômetros, nesta opção pode-se imprimir as planilhas para a tomada das leituras dos respectivos hidrômetros. O sistema deverá listar cada hidrômetro com a última leitura e o espaço necessário para incluir a leitura atual;
12	Permitir a emissão de relatório de todas as leituras efetuadas em hidrômetros;
13	Permitir a emissão de relatório com listagem de todos os hidrômetros cadastrados no sistema. O usuário poderá emitir posição de hidrômetros instalados, baixados, disponíveis, em manutenção e descartados, também listar hidrômetros de acordo com a situação e segmento de Tributação, além de selecionar Imóveis e Contribuintes distintos para composição do relatório de hidrômetros.
14	Permitir efetuar a leitura do Hidrômetro de forma Online e Offline através de Aplicativo Mobile para Android e iOS;
15	Permitir efetuar a impressão do DAM (Documento de Arrecadação Municipal) e Comprovação da Leitura do Hidrômetro através do Aplicativo Mobile em impressora térmica;

32 - SUBSISTEMA GESTÃO DO PONTO

Este Subsistema tem por objetivo garantir mais segurança e assertividade no acerto do ponto, otimizando o tempo gasto com a gestão das horas trabalhadas pelos funcionários e até mesmo para a elaboração da própria folha de pagamento.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir efetuar o cadastro dos Horários de Trabalho com os seguintes recursos de controle de Ponto : <ul style="list-style-type: none"> • Horários Semanais • Horários definidos por Escala de Trabalho variável • Horários Mensais, no qual será informado apenas a carga horária mensal e controle de faltas/horas extras somente no fechamento do período.

	<ul style="list-style-type: none"> • Horários Semanais de Professores com Escala Semanal com controle de vigência ligada diretamente ao colaborador;
2	Permitir Horários Flexíveis (No qual trabalhando o período de horas diário informado, não haverá faltas ou horas extras, independente do horário de entrada ou saída);
3	Permitir Intercalação (Horários Semanais que são intercalados mensalmente, com definição das datas do mês para cada colaborador);
4	Permitir Horário Noturno Predominante (no qual todo o horário é considerado noturno, mesmo com parte do trabalho em horário diurno);
5	Permitir intervalo variável (no qual somente é informado a quantidade de minutos de intervalo diário);
6	Permitir definir o horário da virada de turno (Para colaboradores que trabalham iniciando em um dia e terminando em outro, para uma melhor definição do dia do turno de trabalho a ser controlado);
7	Permitir controle de tolerância nas marcações, podendo definir uma tolerância diária ou uma tolerância para cada marcação;
8	Permitir a geração de marcações pré-assinaladas (Marcações geradas automaticamente para o colaborador, sendo necessário apenas haver a marcação inicial);
9	Permitir controle de horários diários com intervalo, no qual somente será necessária a marcação de entrada e saída;
10	Permitir efetuar o cadastro de Grupos de Coletores de Ponto (para que o sistema efetue a vinculação do colaborador a diversos coletores de forma simultânea);
11	Permitir efetuar o cadastro de lotação (Órgão, Setor e Seção);
12	Permitir efetuar o cadastro de Banco de Horas;
13	Permitir que o colaborador efetue solicitações de ajuste do ponto;
14	Permitir a criação de tipos de abono de faltas (para uma separação melhor das situações que geram abonos de faltas);
15	Permitir que o colaborador efetue solicitações de abono de faltas inclusive com possibilidade de anexar documentos a solicitação (Atestados Médicos, etc);
16	Permitir que o colaborador efetue solicitação de justificativa para aprova-

	ção de horas extras para posterior autorização pelo gestor do ponto;
17	Permitir a definição dos Gestores para os grupos de colaboradores, vinculando o gestor a lotação ou diretamente a colaboradores específicos;
18	Permitir o controle das solicitações de ajuste dos colaboradores por Gestor;
19	Permitir o controle das solicitações de abono de faltas por Gestor;
20	Permitir o controle das justificativas de aprovação de horas extras por Gestor;
21	Permitir a criação de grades de horários semanais para professores (para facilitar a inclusão dos horários semanais por professor);
22	Permitir o controle de solicitações de refeições pelos colaboradores de forma online;
23	Permitir o agendamento da coleta de marcações de forma automática pelo sistema, conectando aos coletores em horários diários pré-agendados;
24	Permitir o agendamento das inclusões de novos colaboradores aos coletores, de forma a serem executadas em horários diários pré-agendados;
25	Permitir efetuar movimentações de Controle de Intercalações por data e/ou por colaborador;
26	Permitir importação de arquivos AFD para importação dos registros de Marcação;
27	Possuir APP (Android e iOS) para acesso dos serviços ao sistema de Ponto pelo colaborador e/ou gestor;
28	Possuir visualização das marcações dos colaboradores separadamente pelos Gestores definidos para cada colaborador;
29	Permitir a definição das escalas diárias para os colaboradores separadamente pelos Gestores definidos para cada colaborador;
30	Permitir a geração automática das próximas escalas para os colaboradores que possuem horário por escalas;
31	Permitir a geração de ausências justificadas para diversos colaboradores em um processo único;
32	Permitir a inclusão de Dispensas e as devidas Compensações para diversos colaboradores em um processo único;
33	Possuir integração total e on-line com os cadastros de funcionários e movi-

	mentações que interfiram no controle do ponto;
34	Integração dos eventos referentes ao período com o Módulo Recursos Humanos para geração da folha de pagamento;
35	Permitir marcação de ponto de forma online pelo APP (Android e iOS), inclusive com a possibilidade da definição de uma cerca eletrônica (posicionamento da localização em tempo real);
36	<p>Possibilitar a integração com os coletores/formas de integração descritos abaixo :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telemática - CONEX (Via Banco de dados SqlServer ou Oracle) • Telemática - Teletex Sul (Via aplicativo GerAcesso e Banco de dados Oracle) • Control ID - (Modelos IdClass e IdClass 373) • Dimep - (Modelos PrintPoint III) • Dimep - (Via aplicativo ServComNet e Banco de dados SqlServer) • Henry - (Modelos Prisma, Prisma Super Fácil, Primme SF, Orion 5 e Linha Advanced)

33 - SUBSISTEMA APLICATIVO DE ATENDIMENTOS EM DOMICÍLIO (ANDROID e iOS)

Este Subsistema tem por objetivo proporcionar aos agentes de saúde da sua cidade pode efetuar os atendimentos em domicílio de forma rápida e segura diretamente de seu dispositivo móvel.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir efetuar atendimento Domiciliar de forma Online e Offline;
2	Permitir visualizar a ficha completa do Paciente de forma Online e Offline;
3	Permitir efetuar o cadastramento de Pacientes de forma Online e Offline;
4	Permitir efetuar a gestão de localização dos Atendimentos Domiciliares gerados pelo Aplicativo de forma Online e Offline, garantindo controle total sobre a localização no momento da abertura dos Atendimentos Domiciliar;
5	Permite controle de Domicílio de forma Online e Offline;
6	Permite controle de Grupo Familiar de forma Online e Offline.

34 - ASSINATURAS DIGITAIS

Este Subsistema tem por objetivo proporcionar aos agentes públicos opção para assinatura digital de diversos documentos eletrônicos

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Sistema WEB multiplataforma, podendo ser acessado pelo computador, celular, tablet e outros dispositivos;
2	Funcionalidade de login pelo usuário do sistema GRP da organização.
3	Funcionalidade de Assinatura Única;
4	Funcionalidade de Assinatura em Grupo;
5	Funcionalidade de envio de e-mails no decorrer do processo de assinaturas dos arquivos, possibilitando maior controle e transparência para todos os signatários;
6	Funcionalidade de envio de e-mails após todos os signatários assinarem os arquivos;
7	Compatibilidade com arquivo de extensão.PDF;
8	Funcionalidade de envio de link público (usuário externo da organização) para Assinatura Digital, Assinatura Eletrônica e Aceite Eletrônico;
9	Compatibilidade total com certificados padrão ICP Brasil; Possibilidade de três tipos de Assinaturas (com e sem certificado Digital):
10	<ul style="list-style-type: none">• Assinatura Digital; (Certificados A1 e A3, ambos padrões ICP Brasil);• Assinatura Eletrônica;• Aceite Eletrônico;
11	Envio de arquivos para assinatura de forma ilimitada (conforme limitação da infraestrutura do cliente);
12	Funcionalidade de QRCode e chave CRC132 para verificação da autenticidade de cada arquivo assinado pela plataforma;
13	Funcionalidade de link externo para verificação da autenticidade de cada arquivo assinado pela plataforma; Integração nativa com as movimentações de Legislação:
14	<ul style="list-style-type: none">• Diário Oficial Eletrônico;• Projetosde Lei;• Leis;• Decretos;• Portarias;

Integração nativa com as movimentações Orçamentárias:

- 15 • Empenhos;
- Liquidação;
- Estorno de Empenho;

Integração nativa com as movimentações Financeiras:

- 16 • Pagamento;
- Estorno de Pagamento;
- Nota de Despesa extraorçamentária (NDE);
- Nota de Receita extraorçamentária (NDE);

17 Integração nativa com as movimentações de Dívida Ativa:

- Certidão de Dívida Ativa (CDA);

Integração nativa com as movimentações de Recursos Humanos:

- 18 • Certidão de Tempo de Serviço;
- Portarias;

19 Funcionalidade de Consulta de Assinaturas Individuais, Assinaturas em Grupo e Assinaturas efetuadas pelas integrações nativas;

20 Funcionalidade de Assinatura com Certificado Digital (Certificados A1 e A3, ambos padrões ICP Brasil) em múltiplos arquivos em uma única opção;

21 Funcionalidade de Logs das opções do sistema;

22 Funcionalidade de Ajuda das opções do sistema;

35- SUBSISTEMA DE TREINAMENTOS E AVALIAÇÃO DE SERVIDORES

Este módulo deverá fornecer ferramentas para registro de escolaridade detalhada dos funcionários, assim como possibilitar o controle dos treinamentos realizados internamente na prefeitura, nas mais diversas áreas.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Possuir cadastro de funcionários integrado com o sistema de Recursos Humanos;
2	Possuir cadastro de cursos;
3	Possuir cadastro de instrutores;
4	Possuir cadastro de itens de avaliação classificados por grupo;
5	Permitir a configuração de Formulário de Avaliações de Período de Experiência, Periódica e demissional;
6	Permitir a configuração de Formulário para Pesquisa de Clima Organizacio-

	nal;
7	Possuir relatório de análise de Avaliações por funcionário, por grupo de item e por item;
8	Permitir o armazenamento de todos os cursos realizados pelos funcionários, mesmo antes do seu ingresso na Prefeitura;
9	Controlar os processos de registro de cursos, avaliações de participantes e instrutores;
10	Possui gráfico de Avaliação do Clima Organizacional;
11	Possui Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
12	Permitir o controle e registro das avaliações do estágio probatório;
13	Permitir a publicação automática de Avaliações de Desempenho e Clima Organizacional no Portal do Colaborador, para que seja respondida pelo servidor via Web.

36 - SUBSISTEMA DE BACKUPS E SERVIÇOS DE MONITORAMENTO

Este Subsistema tem por objetivo permitir a automação de backups, monitoramento da performance e hospedagem do Banco de Dados em ambiente externo.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir a Automação de Backups completos com verificação de integridade do banco de dados Firebird;
2	Permitir a automação de backups incrementais sem afetar a performance do banco de dados , sendo estes: <ul style="list-style-type: none"> • Backup NB0 - Semanal; • Backup NB1 - Diário; • Backup NB2 - De hora em hora;
3	Possuir sistema de envio seguro dos backups para a nuvem, com alta disponibilidade (99,9%) e link dedicado para casos de Recovery;
4	Possuir serviços de Monitoramento da performance do Banco de Dados Firebird e monitoramento em tempo real pela empresa via painel seguro na Web com Dashboards intuitivos;
5	Permitir monitorar as transações efetuadas nos Bancos de Dados Firebird Principal, Logs e Imagens;

6	Possuir funcionalidade de Sweep Schedule;
7	Possuir funcionalidade de dump Backup;
8	Possuir funcionalidade de Lock Print;
9	Possuir funcionalidade de backup de arquivo Delta dos Bancos de Dados Firebird;
10	Disponibilizar métricas de RAM, CPU e usuários ativos acessando/consumindo os Bancos de Dados Principal, Logs e Imagens, por meio de gráficos em tempo real;
11	Permitir monitorar o espaço em disco do Servidor por meio de gráficos em tempo real;
12	Permitir monitorar o crescimento do Banco de Dados por meio de gráficos;
13	Permitir monitorar comandos Standard Query Language (SQL) disparados nos Bancos de Dados Firebird Principal, Logs e Imagens;
14	Permitir monitorar DeadLocks acarretados em casos de mal funcionamento das SQL's nos Bancos de Dados Principal, Logs e Imagens;
15	Permitir monitorar Fetches, Reads e Writes dos comandos Standard Query Language (SQL) disparados nos Bancos de Dados Firebird Principal, Logs e Imagens, por meio de gráficos em tempo real;
16	Possuir serviço de configurações otimizadas para melhor performance dos Bancos de Dados Firebird Principal, Logs e Imagens;
17	Possuir Criptografia AES256 forte, para Windows e Linux
18	Permitir aplicativos cliente multi-thread suportados.
19	Permitir conexões com muitos bancos de dados criptografados

37 - WEB SITE E SERVIDOR DE E-MAIL

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Deve estar hospedado em servidor externo que garanta 99,99% de disponibilidade;
2	Deve incluir hospedagem do domínio da prefeitura e renovação do mesmo sem custo adicional enquanto perdurar a contratação;

3	Deve possuir protocolo de segurança Let's Encrypt SSL (Secure Sockets Layer);
4	Deve conter renovação automática do domínio de forma gratuita enquanto o município perdurar com a contratada;
5	Deve disponibilizar no mínimo 50 e-mails no domínio hospedado;
6	Deve permitir acesso ilimitado ao web site (Bandwith);
7	Deve realizar Backup automático do web site de no mínimo 15 dias;
8	Deve possuir todos os links de acesso aos portais, serviços e informações disponibilizados pelo Sistema de Informações implantado na Prefeitura Municipal
9	Deve permitir aos servidores responsáveis as publicações/edições/exclusões de notícias, secretarias, gabinetes, publicações legais, vídeos e imagens;
10	Deve conter a informação do Clima do município;
11	O Web Site deve contemplar a funcionalidade de acessibilidade de leitura (aumento de fonte) e de libras;
12	Incluir Treinamento de 4 horas de usabilidade do portal de e-mails e do web site, podendo ser de forma remota ou presencial;

38 - SUBSISTEMA PROCON MUNICIPAL

Este Subsistema tem por objetivo informatizar o Órgão de Defesa e Proteção do Consumidor do BRASIL - PROCON Municipal, eliminando os registros em meio físico (papel) e possibilitando o rápido tratamento dos dados recolhidos, transformando os mesmos em relatórios e gráficos que demonstrem as informações tabuladas, permitindo um acompanhamento mais eficiente dos itens registrados e de forma on-line.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir cadastro de classificação;
2	Permitir cadastro de categorias;
3	Permitir cadastro de consumidor;
4	Permitir cadastro de segmento;

5	Permitir cadastro de prioridade;
6	Permitir cadastro de situação;
7	Permitir cadastro de fornecedores;
8	Permitir registro das solicitações dos consumidores informando o tipo da classificação, qual a categoria, qual a prioridade do assunto e qual segmento que irá atender a solicitação;
9	Permitir emissão de relatório de solicitações por categoria;
10	Permitir emissão de relatório de solicitações por segmento;
11	Permitir emissão de relatório de solicitações por prioridade;
12	Permitir emissão de relatório de solicitações por consumidor;
13	Permitir emissão de relatório de solicitações por fornecedor;
14	Permitir elaboração de gráfico comparativo de solicitações entre classificações, consumidores, segmentos, categorias, prioridades, métodos, situações ou atendentes;
15	Permitir elaboração de gráfico comparativo de solicitações;
16	Permitir envio de e-mail da solicitação ao consumidor ou pessoa interessada/responsável
17	Possuir integração com o módulo serviços on-line, fazendo com que as informações preenchidas no formulário disponível, sejam cadastradas diretamente no módulo Procon Municipal.

39 - SUBSISTEMA DE GESTÃO DE RPPS

Este Subsistema tem por objetivo informatizar as rotinas, processos e gerações em meio magnéticos necessários para o gerenciamento do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Deverá gerar arquivos conforme layout para importação no CNIS/RPPS;
2	Permitir a geração de arquivos para exportação de servidores e remunerações para importação no aplicativo SICAP - Sistema de Cálculo de Aposentadoria e Pensão (fornecido pela Previdência Social);
3	Permitir a geração do arquivo com informações para os cálculos atuariais no padrão de layout da Lumens Atuarial, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, CNM, Auditec, Ministério da Previdência, GestorUm;

ANEXO VII
MODELO DE PROPOSTA
PROPOSTA DE VALORES PARA A PREFEITURA DE MARCELINO RAMOS - RS

Subsistemas e Serviços	Quantidade (Horas ou Meses)	Valor Unitário (Licença de Uso, Assessoria e Atualização ou Hora Técnica)	Valor Total
1. Recursos Humanos	12 Meses		
2. Controle de Estoque	12 Meses		
3. Tesouraria/Financeiro	12 Meses		
4. Compras e Licitações	12 Meses		
5. Contabilidade	12 Meses		
6. Planejamento Orçamentário - LDO e PPA	12 Meses		
7. Publicação das Contas Públicas	12 Meses		
8. Gerenciamento da Frota	12 Meses		
9. Controle da Dívida Ativa	12 Meses		
10. Controle Orçamentário	12 Meses		
11. Controle Patrimonial	12 Meses		
12. Tributário	12 Meses		
13. Controle Agropecuário	12 Meses		
14. Portal da Transparência	12 Meses		
15. Controle do Posto de Saúde	12 Meses		
16. Fiscalização	12 Meses		
17. Controle dos Serviços Públicos	12 Meses		
18. Protocolo	12 Meses		
19. Medicina e Segurança do Trabalho	12 Meses		
20. Portal do Colaborador	12 Meses		
21. Serviços On-line	12 Meses		
22. Legislação Municipal	12 Meses		
23. Controle de Bibliotecas	12 Meses		
24. Gestão da Educação	12 Meses		
25. Gestão da Merenda Escolar	12 Meses		
26. Gestão da NFS-e/CFS-e	12 Meses		
27. Gestão de Cemitérios	12 Meses		
28. Ouvidoria Municipal	12 Meses		

29. Vigilância Sanitária	12 Meses		
30. Gestão do Meio Ambiente	12 Meses		
31. Gestão de Consumo de água	12 Meses		
32. Gestão do Ponto	12 Meses		
33. Aplicativo da Saúde de Atendimentos em Domicílio	12 Meses		
34. Assinaturas Digitais	12 Meses		
35. Treinamento e Avaliação de Servidores	12 Meses		
36. Backups e Serviços de Monitoramento	12 Meses		
37. Web Site e Servidor de Emails	12 Meses		
38. Gestão RPPS	12 Meses		
39. Atendimento Presencial Mensal	12 Horas		
40. Valor da Hora Técnica para Serviços de Demanda Variável	100 Horas		
41. Serviços de Migração de Dados e Treinamento de Capacitação na Implantação	1 UN		
VALOR TOTAL			

ANEXO VIII
MODELO DE PROPOSTA
PROPOSTA DE VALORES PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE
MARCELINO RAMOS - RS

Subsistemas e Serviços	Quantidade (Horas ou Meses) "A"	Valor Unitário (Licença de Uso, Assessoria e Atualização ou Hora Técnica) "B"	Valor Total "C" = A x B
1. Recursos Humanos	12 Meses		
2. Controle de Estoque	12 Meses		
3. Tesouraria/Financeiro	12 Meses		
4. Compras e Licitações	12 Meses		
5. Contabilidade	12 Meses		
6. Planejamento Orçamentário - LDO e PPA	12 Meses		
7. Publicação das Contas Públicas	12 Meses		
8. Controle Orçamentário	12 Meses		
9. Controle Patrimonial	12 Meses		
10. Portal da Transparência	12 Meses		
11. Protocolo	12 Meses		
12. Medicina e Segurança do Trabalho	12 Meses		
13. Portal do Colaborador	12 Meses		
14. Gestão do Ponto	12 Meses		
15. Valor da Hora Técnica para Serviços de Demanda Variável	20 Horas		
16. Atendimento Presencial Mensal	04 Horas		
17. Serviços de Migração de Dados e Treinamento de Capacitação na Implantação	1 UN		
VALOR TOTAL			

VALOR GLOBAL (ITEM 01 + ITEM 02) = R\$

Preço Global por extenso:

Validade da Proposta:

Razão Social:

Endereço:

Local e data:

Assinatura do Responsável