EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2026

Processo Administrativo n° 554/2026

O **MUNICÍPIO DE PROGRESSO, Estado do Rio Grande do Sul,** torna público, para conhecimento dos interessados, que a prefeitura municipal, realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, na forma de **Licitação Compartilhada**, nos Termos da Lei nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto Municipal n° 2510.09/2023, e das exigências estabelecidas neste edital. A licitação será compartilhada entre o MUNICÍPIO DE PROGRESSO, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Rua Quatro de Novembro, 1.150, cidade de Progresso – RS, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob nº 92.454.800/0001-09 e CAMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE PROGRESSO - RS, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Rua Frei Constantino, nº 148, cidade de Progresso – RS, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob nº 29.765.676/0001-58.

Data e Hora de Início das Propostas: 28 de outubro de 2026 - 8h00min.
Data e Hora Final das Propostas: 13 de outubro de 2026 - 07h59min.
Data e Hora de Início da Sessão de Lances: 13 de outubro de 2026 - 8h00min.
Data e Hora final para Impugnações e Esclarecimentos: 10 de outubro de 2026 - 23h59min
Horas baseadas na Horário Oficial de Brasília
Local: Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br
Critério de Julgamento: **menor preço**
Modo de disputa: Aberto

1. DO OBJETO.

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **Contratação de empresa especializada para os serviços de Instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares) "desenvolvidos em ambiente web" e Aplicativos para Ambiente Móbile, para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Administração Municipal e Câmara Municipal de Vereadores; disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, serviços de conversão, treinamento, assessoria, suporte técnico e operacional, provimento de data center e outros serviços,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. Os recursos financeiros necessários para dar cobertura ao certame, são aqueles descritos no Termo de Referência.

3. DO CREDENCIAMENTO.

3.1. Poderão participar desta licitação os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Compras utilizado pelo Município de Progresso, disponível no sítio eletrônico do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio ***www.portaldecompraspublicas.com.br;***

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

3.4. O licitante responsabilizar-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.**

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021;

4.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.4. A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

4.5. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

4.5.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.5.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.5.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;

4.5.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

4.5.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.8. Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do(s) licitante(s) vencedor(es), após a fase de lances e declaração do vencedor.

5.3. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

6.1. O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional;

6.1.2. Marca/modelo de cada item ofertado;

6.1.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) DIAS,** a contar da data de sua apresentação.

6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.1. Será desclassificada a proposta que apresentar valor superior ao valor de referência definido no Termo de Referência, considerando que o valor de referência é definido também como o Valor Máximo a ser pago pela contratação do objeto.
7.2.2. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
7.2.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
7.2.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser no **percentual de 0,50% (zero virgula cinquenta porcento).**

7.9. Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa aberto**,** em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.14. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

7.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

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

7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes do certame, publicada no **http://www.portaldecompraspublicas.com.br**, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identifica em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006.

7.20.1. O benefício disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006 mencionado no item anterior somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.25. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.26. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.27. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

7.27.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.27.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

7.27.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.27.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

7.28. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.28.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.28.2. empresas brasileiras;

7.28.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.28.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

7.29. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.29.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.29.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.30. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.2. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preço global simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatível com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos

respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.

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

8.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (duas) horas,** sob pena de não aceitação da proposta.

8.7.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
8.7.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.8. A Administração poderá solicitar carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor.

8.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.11. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.11.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.11.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.12. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

9.1. O arquivo digitalizado com a proposta final readequada ao valor do último lance do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (duas) Horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, através de campo próprio no Portal de Compras Públicas, no formato PDF, que deverá conter, sob pena de desclassificação:

9.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.1.2. Informar Razão Social da licitante, nº. do seu CNPJ, endereço completo, telefone para contato, endereço eletrônico (e-mail) e nome da pessoa para contato;

9.1.3. Proposta Financeira, mencionando o valor unitário e total, em moeda corrente nacional, em algarismo com até duas casas decimais após a vírgula, com inclusão de todas as despesas que influam nos custos, tais como: o objeto da licitação em si, transporte, seu seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos e indiretos. (Modelo de proposta constante no Anexo II).

9.1.4. Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

9.1.5. Declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta.

9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

9.3. Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

9.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

9.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10. DA HABILITAÇÃO.

10.1. O licitante vencedor deverá encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, em arquivo digitalizado, para fins de habilitação:

10.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.1.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado em vigor devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede; no caso de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI. O documento deverá estar acompanhado de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

10.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

10.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
10.1.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
10.1.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor;
10.1.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor;
10.1.2.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União).
10.1.2.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
10.1.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

10.1.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

10.1.3.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;
10.1.3.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

10.1.4. HABILITAÇÃO TÉCNICA:
10.1.4.1. Declaração com a nominação do SGBD proposto, a ser utilizado como plataforma dos sistemas - Plataforma Interna.
10.1.4.2. Caso o SGBD proposto, não seja o PostgreSQL, já instalado e empregado pela Municipalidade, deverá ser anexada a devida documentação (em português) que comprove os requisitos do SGBD exigidos no Termo de Referência. Se extraída da Internet, indicar a fonte de referência válida (site).
10.1.4.3. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através de apresentação de atestado de capacidade técnica, devendo conter, a identificação do contratante e do contratado, o tipo ou natureza dos serviços, o período de execução e a descrição dos serviços executados e suas quantidades, devendo comprovar:

a) A utilização do Banco de Dados (SGBD) ofertado (conforme item 10.1.4.1);

b) O provimento de serviços/estrutura de IDC (Internet Data Center) com classificação normativa mínima TIER III, segundo a Norma ANSI/EIA/TIA 942;

c) O fornecimento, no mínimo, dos sistemas/módulos relacionados abaixo, que serão instalados nas secretarias/setores, considerados de maior relevância para a Municipalidade devendo obrigatoriamente, constar os módulos Orçamento, Contabilidade e Empenhos; Tributos Municipais; Pix, Folha de Pagamento; Compras e Licitações; PNCP; Protocolo e Processos; Produção Primária; Agropecuário; Gerenciamento Escolar; Gerenciamento de Saúde; Portal de Atendimento ao Cidadão; Portal de Transparência Pública e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;

10.1.4.3.1. Para efeito de Habilitação, por se tratar de sistemas com características funcionais integradas, será obrigatório a comprovação do fornecimento/manutenção dos sistemas solicitados, assim como a nominação do banco de dados (SGBD) utilizado no mesmo atestado. Não serão aceitos atestados isolados de sistemas, provindos de pessoas Jurídicas diferentes.

10.1.4.4. Declaração de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível (semelhante) em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

10.1.4.5. Declaração de que os sistemas ofertados atendem as características técnicas especificadas no Termo de Referência do Edital;

10.1.4.6. Declaração de Visita Técnica ao local das instalações, onde serão implantados os programas, bem como tomou conhecimento das informações, dos sistemas a serem convertidos, implantados e treinados, ficando assim ciente das condições estruturais para o bom cumprimento do objeto desta licitação, acatando a estrutura existente como suficiente, não podendo fazer alegações futuras quanto ao que foi verificado. A referida vistoria deverá ser realizada até um dia antes da abertura das propostas, e deverá ser previamente agendada através do telefone (51) 3788-1122 ou e-mail licitacao@progresso.rs.gov.br, com o Setor de Licitações. A Declaração deverá estar assinada pelo responsável da empresa que executou a visita e pelo servidor que acompanhar a vistoria.

10.1.4.6.1. Caso a licitante opte por não realizar visita técnica, poderá ser apresentada Declaração, assinada pelo responsável da empresa, de que a empresa tem conhecimento do local e de todas as condições para realização dos serviços, caso a empresa não considere necessária a realização de vistoria técnica. Não serão aceitas reclamações posteriores e eventuais pretensões de acréscimos sob alegação de aumento de serviços e materiais, conforme modelo do ANEXO VI deste edital.

10.1.5. DECLARAÇÕES.

10.1.5.1. Declaração Conjunta, modelo constante no anexo III deste edital.

10.1.5.2. No caso de beneficiário da Lei Complementar 123/2006, Documento Oficial da Junta Comercial ou Declaração, firmada por contador, da empresa enquadrar-se como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, modelo constante no anexo IV deste edital.

10.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o agente de contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao portal https://certidoes.cgu.gov.br para verificar a existência de registros impeditivos à contratação (CEIS, CNEP, CEPIM, CGU-PJ). A existência de sanções registradas poderá ensejar a inabilitação da licitante, conforme análise da Comissão.

10.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.2.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

10.2.3. Constatada a existência de sanção, o agente de contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.3. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do(s) licitante(s) vencedor(es), conforme disposto no inciso II do art. 63 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.4. A proposta readequada (item 9.1) e os documentos de habilitação (item 10.1) deverão ser apresentados em arquivo digital, via sistema, no **prazo de 02 (duas) horas** após solicitação do

Pregoeiro no sistema eletrônico, prorrogável nas situações elencadas a seguir e desde que a prorrogação ocorra previamente ao encerramento do prazo inicial:

10.4.1. por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo pregoeiro; ou

10.4.2. de ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital.

10.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas sob pena de inabilitação.

10.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

10.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.8. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.10. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.11. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.12. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.13. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.14. Será inabilitado o licitante que, mesmo após realização de diligências por parte do pregoeiro, não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.15. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.16. Se aprovada a documentação da licitante até então mais bem classificada, essa será submetida a realização da **demonstração técnica (Prova de Conceito)** de sua solução ofertada, em datas e horários a serem definidos, com fins de verificação de conformidade aos itens/sistemas requeridos em edital e Termo de Referência. O objetivo é comprovar se a solução realmente atende satisfatoriamente a todos os requisitos mínimos obrigatórios, e características específicas para cada sistema, descritos no Termo de Referência deste edital.

10.16.1. Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda às necessidades da Administração Pública, será realizada uma sessão - ou quantas forem necessárias, visando avaliar o sistema ofertado pela proponente e se este atende aos requisitos de sistema requeridos para atender as necessidades da Contratante.

10.17. A avaliação técnica da ferramenta será realizada por Comissão Específica devidamente nomeada para tal finalidade, sob a orientação do pregoeiro e equipe de apoio.

10.18. A Prova de Conceito será realizada em sessão pública presencial a ser convocada pelo pregoeiro e informada no chat da sessão da licitação no Site Portal de Compras Públicas e registrada em ata, em prazo não superior a 05 (cinco) dias consecutivos contados da data de declaração do arrematante provisório, no Departamento de Licitações.

10.19. A Administração, se reserva o direito de avaliar todos os sistemas e/ou itens (de acordo com o Termo de Referência) ou apenas os que julgar imprescindíveis ao desempenho dos demais. O critério de escolha será utilizado levando-se em consideração o tempo de apresentação, o andamento dos trabalhos da Prefeitura e seus servidores, e ainda o impacto do tempo/local/pessoal despendido para as sessões.

10.20. Admitir-se-á a presença de quantos representantes bastem em nome da licitante avaliada, desde que em sala, permaneçam o número máximo de 04(quatro), e 02 (dois) representantes fixos de cada empresa licitante ouvinte, para acompanhamento da avaliação.

10.21. Caberá ao licitante a responsabilidade de providenciar os equipamentos necessários para a realização da avaliação técnica da sua solução, assim também, como o acesso à Internet ou outros se necessário for. A Prefeitura, disponibilizará o espaço para realização do mesmo, podendo ceder equipamentos de mídia e recursos de internet.

10.22. A licitante deverá estar preparada para realizar a simulação completa da ferramenta, conforme Anexo I – Termo de Referência, demonstrando plenamente a comprovação do funcionamento de cada sistema/item solicitado. Deverá comprovar a realização das operações compreendidas desde a demonstração da execução de uma rotina (inclusão de registro, cálculo, etc.) até a demonstração de efetivação da mesma pela própria aplicação (consulta de registros ou cálculos, emissão de relatórios, etc.), banco de dados, log, etc.; A Administração realizará a gravação de toda a fase de demonstração técnica, não sendo permitido aos demais participantes a realização de registros sob nenhuma forma de gravação, mídia, etc.... O uso de celulares na sessão e aparelhos de notebook pelas licitantes ouvintes prescinde da autorização do pregoeiro.

10.23. A licitante avaliada obterá aprovação neste teste se comprovar êxito em:

a. Atender ao menos 90% (noventa por cento) dos requisitos - **Especificações Gerais dos Sistemas**, ítem 2.1 do Termo de Referência (Anexo I):

a.1) Dentre os 90% (noventa por cento) de requisitos exigidos, **obrigatoriamente**, deverão constar os requsitos definidos como "**OBRIGATÓRIO"**, conforme Planilha de Avaliação de Conformidade (**ANEXO VII);**

a.2) Os requistos, não atendidos, dentro da previsão/permissão do ítem "a", acima, deverão ser customizados/disponibilizados até no máximo a instalação/implantação dos sistemas/módulos.

b**.** Atender ao menos 90% (noventa por cento) das **Funcionalidades/Características** de cada sistema/grupo requeridos (individualmente);

b.1) Ficam excluídos dos itens não atendidos, dentro da margem permitida de 10% (dez por cento), todos aqueles relacionados ao atendimento à exigências legais vigentes (federais, estaduais), os quais, obrigatoriamente, deverão estar disponibilizados.
b.2) As funcionalidades/características, não atendidas, dentro da previsão/permissão do item "b", acima, deverão ser customizadas/disponibilizadas até no máximo a instalação/implantação dos sistemas/módulos.

10.24. Caso a solução da licitante não seja aprovada na demonstração técnica, a mesma será desclassificada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de classificação.

10.24.1. O não comparecimento ou a não realização da Prova de Conceito implicará, automaticamente, na desclassificação da proposta da licitante.

10.25. Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor/habilitado.

10.26. As demais licitantes participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da prova de conceito, observando aos seguintes critérios:

10.26.1. Inscrição limitada a 2 (dois) representantes por LICITANTE, sendo-lhe vedado a manifestação; resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

10.26.2. Havendo entendimento de que a solução apresentada não atende ao edital, este deve ser feito mediante declaração de intenção de recurso, onde os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema, ignorando-se qualquer outra forma de manifestação.

10.26.3. O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzido para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

10.26.4. É vedado aos demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo às cominações civis e criminais aplicáveis.

10.27. Os servidores responsáveis pela avaliação, durante a execução da Prova de Conceito não responderão a dúvidas e questionamentos quanto aos requisitos a serem demonstrados, podendo, entretanto, solicitar à licitante a realização de operações e esclarecimentos que julgarem relevantes à avaliação de cada requisito.

10.28. A sessão destinada à prova de conceito destina-se apenas à apresentação do sistema ofertado, não sendo emitido nenhum julgamento nesta sessão.

10.29. A comissão especial emitirá parecer com o julgamento referente à prova de conceito, que será disponibilizado no Site Portal de Compras Públicas, local onde será informado a continuidade do certame.

10.30. Encerrada a fase de demonstração técnica, após parecer da comissão de julgamento e habilitação, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, conforme cláusula 11 deste edital.

11. DOS RECURSOS.

11.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 20 (vinte) minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, explicitando de modo sucinto o motivo do recurso, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

11.2. O recorrente terá, a partir de então, o prazo 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS,** sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

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

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

14. DA GARANTIA PARA CONTRATAÇÃO.

14.1. Não haverá exigência de prestação de garantia definida no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, para a presente contratação.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato e, sendo esta uma licitação compartilhada, serão considerados CONTRATANTES:

a) MUNICÍPIO DE PROGRESSO, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Rua Quatro de Novembro, 1.150, cidade de Progresso – RS, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob nº 92.454.800/0001-09;

b) CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE PROGRESSO/RS, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Rua Frei Constantino, nº 148, Centro, na cidade de Progresso/RS, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob nº 29.765.676/0001-58.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias **úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05(cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

15.5. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, 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 ou a ata de registro de preços.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO.

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1. As sanções administrativas que o licitante está sujeito em caso de cometer infrações administrativas são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

21.2. A impugnação e/ou pedido de esclarecimento deverão ser feitos exclusivamente por forma eletrônica no sistema **www.portaldecompraspublicas.com.br.**

21.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

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

21.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

21.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio **www.portaldecompraspublicas.com.br**, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

21.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil

subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá promover diligência para a complementação de informações necessárias à apuração de fatos e documentos existentes à época da abertura do certame, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.10.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

22.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.12. O Município de Progresso/RS, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

22.12.1. A anulação do Pregão induz à extinção do contrato.

24.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

22.13. É facultado à Autoridade Superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo.

22.14. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos: **www.portaldecompraspublicas.com.br e www.progresso.rs.gov.br**, e demais informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pelo Pregoeiro Oficial, no horário das 08:00

às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segunda a sextas-feiras, durante horário de expediente pelo fone (51) 3788-1122 ou e-mail licitacao@progresso.rs.gov.br.

22.15. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência
ANEXO II - Modelo de Proposta de Preços;
ANEXO III – Modelo de Declaração Conjunta;
ANEXO IV – Modelo de Declaração do Porte da Empresa;
ANEXO V – Minuta de Contrato;
ANEXO VI – Modelo de Atestado de Visita Técnica ou Declaração de Dispensa á Visita Técnica
ANEXO VII – Planilha para Avaliação de Conformidade

Gabinete do Prefeito Municipal de Progresso (RS), em 27 de outubro de 2026.

PAULO GILBERTO SCHMITT:29949149053

Assinado de forma digital por PAULO GILBERTO SCHMITT:29949149053
Dados: 2026.10.27 15:32:29 -03'00'

Paulo Gilberto Schmitt
Prefeito Municipal

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA LICITAÇÃO.

1 – DESCRIÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 - O objeto da presente licitação é a seleção de propostas visando à contratação de pessoa jurídica para os serviços de:
1.1.1 - Instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares), "em ambiente web" e Aplicativos para Ambiente Móbile, para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Administração Municipal, Câmara Municipal de Vereadores, disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, utilizando como plataforma o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) - a ser proposto – "Plataforma Interna" e a utilização de serviços e estrutura de IDC (Internet Data Center) – "Plataforma Externa" (Na Nuvem);
1.1.2 - Conversão de informações existentes, compreendendo dados cadastrais e financeiros;
1.1.3 - Treinamento e assessoria aos servidores usuários dos sistemas;
1.1.4 - Suporte técnico e operacional, serviços de suporte, atendimentos técnicos presenciais, serviços extras eventuais para assessoria técnica, programação/desenvolvimento para atendimento de solicitações específicas e manutenção evolutiva.
1.1.5 – Serviços de fornecimento e instalação de SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) e provimento de estrutura/serviços de IDC (Internet Data Center) para hospedagem dos sistemas/módulos e informações (dados), conforme especificado neste Anexo.
1.2. - O sistema deverá atender as disposições estabelecidas pelo Decreto Federal 10.540/2020, no que se refere ao atendimento dos requisitos mínimos de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

1.3 - Os Sistemas, objeto da licitação a serem contratados/instalados e valores de referência máximo:

Item	Descrição Sistemas /Módulos:	Unidade	Quantidade	Valor Único de Conversão e Implantação	Valor mensal Unitário de Referência
1.	**Sistemas/Módulos para a Prefeitura Municipal - Executivo**				
1.	Cadastro Único;	MÊS	12	R$ 533,33	R$ 283,33
2.	Consulta Unificada;	MÊS	12	R$ 566,67	R$ 250,00
3.	Orçamento, Contabilidade, Empenhos;	MÊS	12	R$ 1.824,35	R$ 1.697,14
4.	Planejamento – PPA, LDO e LOA);	MÊS	12	R$ 1.799,35	R$ 515,55
5.	Prestação de Contas;	MÊS	12	R$ 1.100,00	R$ 545,82
6.	Administração de Tributos Municipais;	MÊS	12	R$ 1.824,35	R$ 2.647,59
7.	Módulo Integrador – SINTER	MÊS	12	R$ 2.160,00	R$ 860,00
8.	Controle de Água – Integrador;	MÊS	12	R$ 1.500,00	R$ 391,00
9.	Controle de Tesouraria;	MÊS	12	R$ 1.033,33	R$ 854,06
10.	PIX – Pagamentos;	MÊS	12	R$ 1.100,00	R$ 306,67
11.	Módulo Gerenciamento Assistência Social;	MÊS	12	R$ 1.399,14	R$ 878,67
12.	Cartão de Crédito Recebimentos;	MÊS	12	R$ 1.375,00	R$ 520,00
13.	Protesto Eletrônico;	MÊS	12	R$ 1.733,33	R$ 580,05
14.	Tudo Fácil Empresas – Integração c/Junta Comercial;	MÊS	12	R$ 1.859,45	R$ 351,48
15.	Folha de Pagamento – Para até 330 Colaboradores;	MÊS	12	R$ 1.849,35	R$ 1.653,12
16.	e-Social;	MÊS	12	R$ 1.133,33	R$ 635,63

17.	Controle do Estágio Probatório;	MÊS	12	R$ 1.944,00	R$ 530,00
18.	Controle do Ponto;	MÊS	12	R$ 1.499,35	R$ 878,00
19.	Controle do Ponto - App;	MÊS	12	R$ 2.052,00	R$ 530,00
20.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;	MÊS	12	R$ 1.424,35	R$ 1.131,83
21.	Licitacon;	MÊS	12	R$ 1.133,33	R$ 393,30
22.	Controle de Almoxarifado/Materiais;	MÊS	12	R$ 1.464,35	R$ 672,63
23.	Controle de Frotas;	MÊS	12	R$ 1.299,35	R$ 608,05
24.	Controle de Protocolo e Processos;	MÊS	12	R$ 1.174,35	R$ 799,52
25.	Controle de Patrimônio;	MÊS	12	R$ 1.299,35	R$ 893,18
26.	Controle de Obras Integrado c/SISOBRAS;	MÊS	12	R$ 1.944,00	R$ 530,00
27.	Controle Agropecuário;	MÊS	12	R$ 1.966,67	R$ 656,00
28.	Controle de Produção Primária;	MÊS	12	R$ 913,33	R$ 332,67
29.	Gerenciamento do Meio Ambiente	MÊS	12	R$ 1.600,00	R$ 661,20
30.	Gerenciador Eletrônico de Documentos;	MÊS	12	R$ 1.973,33	R$ 871,33
31.	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;	MÊS	12	R$ 1.066,67	R$ 402,67
32.	Assinaturas Eletrônicas – Solicitações/Ordens de Compras;	MÊS	12	R$ 1.066,67	R$ 402,67
33.	Assinaturas Eletrônicas – Portarias, Documentos Diversos;	MÊS	12	R$ 1.116,67	R$ 402,67
34.	Assinaturas Eletrônicas – Processos Digitais;	MÊS	12	R$ 1.116,67	R$ 402,67
35.	Memorandos Eletrônicos;	MÊS	12	R$ 1.800,00	R$ 536,67
36.	Gerenciamento Escolar – Secretaria + Escolas;	MÊS	12	R$ 1.864,07	R$ 2.123,62
37.	Gerenciamento de Farmácias/Medicamentos;	MÊS	12	R$ 1.724,35	R$ 1.343,04
38.	Portal Atendimento ao Cidadão;	MÊS	12	R$ 1.599,35	R$ 1.079,75
39.	ITBI Eletrônico;	MÊS	12	R$ 1.266,46	R$ 405,57
40.	Contra Cheques e Informe de Rendimentos;	MÊS	12	R$ 950,00	R$ 339,62
41.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;	MÊS	12	R$ 1.124,35	R$ 746,55
42.	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;	MÊS	12	R$ 1.433,33	R$ 415,64
43.	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;	MÊS	12	R$ 1.874,35	R$ 814,48
44.	App – Professores;	MÊS	12	R$ 1.722,52	R$ 466,01
45.	App - Inventário Digital;	MÊS	12	R$ 418,56	R$ 53,33
46.	IDC Data Center em Nuvem para Hospedagem Sistemas, Serviços Dados e Backup.	MÊS	12	R$ 2.199,14	R$ 2.878,83
2.	**Sistemas/Módulos para a Câmara Municipal de Vereadores – Legislativo**				
1.	Cadastro Único;	MÊS	12	R$ 233,33	R$ 102,67
2.	Orçamento, Contabilidade, Empenhos;	MÊS	12	R$ 1.024,35	R$ 867,74
3.	Folha de Pagamento;	MÊS	12	R$ 1.032,47	R$ 753,33
4.	e-Social;	MÊS	12	R$ 500,00	R$ 147,50
5.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;	MÊS	12	R$ 832,47	R$ 467,00
6.	Licitacon;	MÊS	12	R$ 400,00	R$ 109,00
7.	Gerenciador Eletrônico de Documentos;	MÊS	12	R$ 864,00	R$ 324,00
8.	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;	MÊS	12	R$ 540,00	R$ 162,00

9.	Assinaturas Eletrônicas – Solicitações/Ordens de Compras;	MÊS	12	R$ 540,00	R$ 162,00
10.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;	MÊS	12	R$ 765,80	R$ 370,33
11.	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;	MÊS	12	R$ 600,00	R$ 109,00
12.	IDC Data Center em Nuvem para Hospedagem Sistemas, Serviços Dados e Backup.	MÊS	12	R$ 1.200,00	R$ 432,00
3.	**Serviços Técnicos – Sob. Demanda**				
Item	**Descrição do Objeto**	**Unidade**	**Quantidade**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
1	Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento / Customização / Manutenção independente da forma e local da prestação dos serviços.	Horas	70	R$ 208,67	R$ 14.606,90
2	Serviços Técnicos (sob. demanda) para Atendimento Presencial nas dependências da contratante.	Horas	70	R$ 180,06	R$ 12.604,20
3	Chamado Técnico Presencial.	Diária	20	R$ 326,67	R$ 6.533,40
4	Serviços Técnicos (sob demanda) para atendimento remoto.	Horas	80	R$ 118,67	R$ 9.493,60

1.4 - O **Valor Total Global estimado da contratação é de R$ 589.930,52 (Quinhentos e oitenta e nove mil novecentos e trinta reais com cinquenta e dois centavos)**, conforme custos apostos na tabela anterior. O custo estimado da contratação é definido também como o Valor Máximo a ser pago pela contratação do objeto.

2 – DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE:

2.1 – DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO SISTEMAS:

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

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

c) Deverão ser instalados e disponibilizados para acesso em multi plataforma (Linux, Windows e outros), aos setores e servidores da Municipalidade, credenciados pela mesma, mediante fornecimento de Login e Senha, para acesso aos serviços e consultas, via navegador de internet (browser), on line e em tempo real na Base de Dados relacionada para tal fim;

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

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

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

g) Deverão disponibilizar Controle de acesso aos módulos do sistema configurado à nível de usuário/operação;

h) O usuário é obrigatoriamente relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado o mesmo CPF para dois usuários diferentes;
i) Deverão possuir "Atualização dos Softwares" automática, sempre que ocorrer alguma alteração, ou automatizada através de menu, sendo possível verificar os softwares que estão desatualizados na base de dados, incluindo, neste ponto, alerta de desconexão para os usuários;
j) Deverão manter um histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
k) Deverão ser instalados utilizando a plataforma Interna, e/ou Plataforma Externa em infraestrutura de IDC (Internet Data Center) conforme definido neste Termo de Referência;
l) Deverão ser compatíveis aos equipamentos disponibilizados pela Municipalidade (servidores, estações, periféricos, rede física) e sistemas operacionais existentes nos setores a serem informatizados;
m) Deverão ser instalados e disponibilizados para acesso em multi plataforma (Linux, Windows e Outros), que permitam acesso às consultas e serviços, via navegador de Internet (browser), on-line e em tempo real na Base de Dados relacionada para tal fim;
n) Deverão ser instalados através de máquina(s) virtual(is) Linux (servidor web), podendo ser utilizados nos seguintes virtualizadores: XenServer, VmWare e Hyper-V;
o) Deverão disponibilizar abertura de chamado para solicitações e/ou implementações diretamente pelo software com acompanhamento on-line;
p) Deverão permitir a criação de perfis de acesso, facilitando a criação de usuários;
q) Deverão permitir o rastreio de permissões por sistema ou por permissão;
r) Deverão permitir que abas do sistema sejam minimizadas ou ainda, podendo abrir diversas abas;
s) Deverão possuir rotina de troca de mensagens entre usuários do sistema em tempo real;
t) Deverão informar a data de expiração de um acesso liberado;
u) Deverão realizar testes para geração de Senhas, na efetivação do cadastro do usuário, indicando/informando o grau de confiabilidade da mesma: Fraca, Média e Forte.
v) O sistema deve possibilitar acesso independente de vários órgãos ou entidades, ou seja, as operações de uma entidade ou órgãos não devem interferir nas informações de outras entidades ou órgãos.
w) O Sistema NÃO deve ser limitado quanto a periodicidade de uso, limite de usuários conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do sistema em ambiente web.
x) O sistema deve ser desenvolvido e mantido com base no atendimento às leis federais e estaduais vigentes.
y) O sistema deverá atender toda legislação municipal vigente ao final do período de implantação.
z) Caso a SOLUÇÃO apresente problemas de desempenho caberá à CONTRATADA identificar as causas e informá-las formalmente à CONTRATANTE ou emitir laudo técnico apontando as causas e sugerindo os ajustes necessários, no caso da causa dos problemas de performance estarem fora do escopo de atuação da contratada (problemas de rede, esgotamentos de recursos computacionais, etc..)

2.1.1 – Especificações Adicionais:
a) Para os sistemas de Folha de Pagamento, E-Social, visto o Município ser detentor da "Licença de Uso da Cópia" dos mesmos, desenvolvido pela empresa Sênior Sistemas S.A, se for proposto a manutenção destes softwares, os mesmos permanecerão instalado na plataforma indicada e homologada pelo desenvolvedor (Sênior Sistemas S.A);
b) Obs.: O município passou a utilizar a Plataforma da Nota Nacional, em substituição ao sistema de NFSe do município, para tanto, a contratada será responsável pela importação, conversão, migração e disponibilização das informações e históricos gerados no sistema próprio de NFSe do município até o momento da troca de ambiente. Os dados e informações deverão estar disponível aos prestadores, para eventuais consultas, caso necessário, durante o prazo contratual, também deverá a empresa disponibilizar robô de importação das notas geradas na Plataforma Nacional, para gerenciamento do fisco municipal. O serviço obrigatoriamente deverá ser hospedado em Infraestrutura de IDC – Internet Data Center, permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como a segurança e armazenagem dos dados.

2.2 – Das responsabilidades da Contratante:
a) Designar os servidores, que serão responsáveis pelo acompanhamento e coordenação de todo o processo envolvendo a utilização dos sistemas e o suporte técnico aos usuários externos (usuários dos Portais Web - empresas, contadores e outros);
b) Disponibilizar um Servidor de Dados com a capacidade mínima, necessária, para a instalação do SGBD ofertado, no caso deste ser o PostgreSQL, o mesmo já está instalado no Servidor;
c) Disponibilizar um PROVEDOR de Internet e uma Página (Web Site) para a lincagem dos serviços;
d) Disponibilizar Máquina Virtual Linux (servidor web), disponibilizando conexão com o servidor web, instalado na Prefeitura Municipal, viabilizando assim, a instalação do banco de dados no servidor, com objetivo de utilizar todos os recursos dos sistemas, possibilitando à Contratada a liberação e configuração de uso dos sistemas para o Município;
e) Disponibilizar canal de acesso à Internet com IP Real e uma Página (Web Site) para a lincagem dos serviços.
f) Pela segurança dos dados via internet, provendo-se de todos os meios possíveis e necessários para que a integridade da Base de Dados seja mantida (instalação de Firewall, Antivírus, AntiSpam e outros);
g) Em disponibilizar acesso integral à Base de Dados e ser responsável pela definição das informações a serem disponibilizadas.

2.3 – Ficará ao encargo da Contratada, os serviços de configurações e rotinas especificadas, a seguir:
a) Fornecimento e instalação do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), caso não seja o PostgreSQL, já empregado;
b) Agendamento de Rotina de Salvamento (Scripts de Backup) do Banco de Dados;
c) Sistema operacional (Linux) optimizado para o bom funcionamento do Banco de Dados;
d) Estações de trabalho configuradas quanto às permissões de acesso ao Banco de Dados;
e) Impressoras configuradas, quanto ao acesso às mesmas pelas estações de trabalho;
f) Outros serviços necessários para o funcionamento da rede de estações com o Servidor.

3 – DOS SERVIÇOS COMPREENDIDOS NA INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:
3.1 - Serviços de customização, conversão de dados/informações e instalação - Para cada um dos sistemas/módulos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:
a) Entrega, instalação e configuração do sistema, adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; parametrização inicial das tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
b) Levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto a forma de cálculo, legislação, modelos de guias/documentos e outros;
c) Montagem e desenvolvimento das tabelas, regras e fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade, modelagem e customização de documentos e relatórios;
d) Parametrização e configuração da aplicação para sua adaptação às necessidades da Municipalidade, modelagem de guias e documentos (certidões, notas fiscais, guias de ISSQN e outros) e testes com cobrança bancária;
e) Fazer todos os testes com os sistemas e aplicativos a sem instalados;
f) Efetivar todas as integrações necessárias e solicitadas, entre os sistemas;
g) Demonstrar para a Municipalidade, o resultado dos trabalhos iniciais, para aprovação;
h) Instalar a metodologia internamente, como INTRANET, para os servidores assimilarem e utilizarem a sistemática e possíveis correções;
i) Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia contratada e a utilização pelos usuários;
j) Conversão e importação de TODAS as informações cadastrais, financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores, existentes no banco de dados dos setores atualmente informatizados, objeto da presente licitação.:

k) Sobre a conversão de dados:

k.1) A conversão se dará em cima da Base de Dados implementada, não havendo possibilidade de disponibilização de Layout para conversão, ficando ao cargo da empresa contratada a análise dos dados;
k.2) A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura, visando permitir a utilização plena destas informações;
k.3) O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas;
k.4) A geração dos dados históricos e cadastrais informatizados do Município até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa, atual fornecedora dos sistemas. A empresa contratada deverá converter os dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados, mantendo a integridade e a segurança dos mesmos;
k.5) Na impossibilidade de conversão e migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis de cada área;
k.6) Efetuada a migração, cada departamento deverá homologar a conversão através de seus responsáveis.

3.2 - Treinamento e Capacitação:
a) Disponibilizar, para os usuários-piloto e demais usuários, treinamento e workshops das funcionalidades dos módulos, visando garantir o uso adequado das soluções tecnológicas a serem disponibilizadas;
b) Os serviços de treinamento e capacitação que compreendem o presente objeto deverão ser dirigidos aos servidores internos e usuários externos e serão realizados nas dependências da Municipalidade ou por ela indicada:
b.1) A capacitação do público interno de usuários compreende no treinamento de todos integrantes do quadro de servidores públicos da Municipalidade, envolvidos com a aplicação, a ser ministrado pela contratada;
b.2) A capacitação do público externo compreende em palestras aos contribuintes ora elencados como contadores e empresários, que utilizarão os portais para lançamento de dados, consultas e emissão de guias, notas fiscais de serviços, documentos e outros.
c) O planejamento destes treinamentos, no que diz respeito à formação das turmas e carga horária, deve ser estabelecido pela licitante em conjunto com a equipe técnica da Municipalidade. A carga horária para estes treinamentos é a mínima estipulada neste Anexo.

3.3 - Da Implantação dos Sistemas:
3.3.1 - O recebimento do aceite dos sistemas licitados deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo responsável onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.
3.3.2 - Todas as decisões e entendimento havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividade pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordadas e documentadas entre as partes.
3.4 - A licitante, e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços, ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades, previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea.
3.5 - O Município disponibilizará a todos os interessados, acesso as configurações dos equipamentos e sistemas operacionais existentes.

4 – COMPREENSÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO COM RESERVAS E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS:

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

4.1.1 - A manutenção dos sistemas se constituirá em:
a) **Corretiva**: aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente;
b) **Adaptativa:** aquela que for necessária para adequar o sistema aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal, desde que estas não modifiquem o modelo lógico do sistema caracterizando desta forma uma manutenção evolutiva;
c) **Evolutiva:** aquela que for necessária com vistas a implementação de novas funcionalidades aos sistemas, a fim de atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam compreendidas como manutenção adaptativa.

4.1.1.1 - Prazos para realização dos serviços de manutenção:
a) A Manutenção Adaptativa terá um prazo de 60 (sessenta) dias ou inferior se determinado por Lei;
b) A Manutenção Corretiva terá um prazo de até 02 (dois) dias, quando implica em inoperância do sistema e até 10(dez) dias para outras situações.
c) A Manutenção Evolutiva, sempre que ocorrer a incidência da mesma, o prazo será de acordo com a análise do serviço a ser realizado e respectivo orçamento a ser apresentado pela licitante.

4.2. – Suporte Técnico e Operacional com o objetivo de:
a) Garantir a operacionalização dos Softwares, assim como dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos:
b) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas ocorridos por erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
c) Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de servidores (usuários dos sistemas);

4.2.1 – O Suporte técnico deverá ocorrer nas seguintes formas:
4.2.1.1 - Atendimento na sede da Contratada, aos usuários com a presença dos mesmos;
4.2.1.2 - Atendimento Remoto On-line, por telefone, internet e outros;
4.2.2 - Atendimento Técnico Presencial, e Chamado Técnico com deslocamento de técnico (s) aos setores da Municipalidade,
4..3 - O Atendimento Técnico Presencial – e Chamado Técnico subitem anterior poderá ser cobrado à razão de “Hora de Serviços Técnicos p/atendimento Presencial” além de “Diária” a ser cotada na Proposta de Preço.
4.3.1. – No valor da “Diária”, deverão estar compreendidos as despesas com deslocamentos, estadia, alimentação e outros.
4.3.2 - As horas para o Atendimento Técnico na sede da Contratada (subitem 4.2.1.1), assim como para o Atendimento Remoto On-Line (subitem 4.2.1.2.), poderão ser cobradas à razão de “Hora de Serviços Técnicos p/Atendimento Remotos”, a ser cotada na Proposta de Preço.

4.4 - Serviços Extras Eventuais, não compreendidos na manutenção mensal:
4.4.1 Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento/Customização e Manutenção – independente da forma e local da prestação de serviços, para atendimento de solicitações específicas, os quais poderão ser cobrados por Hora, a ser cotado na Proposta de Preço.
a) Desenvolvimento de programação para atender situações específicas e customizações dos Setores e ou que se enquadrem na Manutenção Evolutiva.
4.4.2 Serviços de Retreinamento de usuários, e suporte/assessoria extra na operacionalização dos sistemas
4.4.3. Atendimento Remoto “extra”, para suporte/assessoria.
4.4.4 Os serviços extras só poderão ser contratados após a instalação dos sistemas licitados e atendidos todos os requisitos técnicos exigidos.

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

4.6 - A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos nos seguintes prazos:
a) Atendimento Técnico Remoto, On-line, até 04 horas;
b) Atendimento Técnico Presencial, até 12 horas;
4.6.1 - O prazo para atendimento, a partir do Chamado/Solicitação, considerará o Horário de Expediente de 2ª a 6ª feira, exceto feriados, entre 07:30 às 11:30hs e das 13:00 às 17:00hs.

5 - DO AMBIENTE COMPUTACIONAL PARA INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS:
Para instalação do sistema (Ambiente Computacional), a Municipalidade optará em utilizar um SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) a ser instalado nos equipamentos da mesma - "Plataforma Interna", e a utilização da estrutura de IDC (Internet Data Center), na nuvem - "Plataforma Externa" para os sistemas/módulos especificados.

5.1 – PLATAFORMA INTERNA:
5.1.1 – Deverá ser proposto a instalação e utilização de plataforma com Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), e demais sistemas operacionais já instalados e empregados pela Municipalidade;
5.1.2 – O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) para plataforma dos sistemas, proposto, deverá atender os seguintes requisitos:
a) Ser "Software Livre" e ou de "Código Aberto" e ou "Gratuito";
b) Sem limite de usuários;
c) Sem limite de uso da memória RAM do Servidor
d) Possibilitar a utilização de "Chaves Estrangeiras":
e) Ser Relacional e possuir Integridade Transacional;
f) Ser Multiplataforma e compatível aos sistemas operacionais "Linux e ou Windows".
5.1.3 - No fornecimento do Sistema Gerenciador de Banco de Dados, todas as despesas com os serviços de instalação, configuração e outros serviços necessários para o perfeito funcionamento do mesmo e a rede de estações interligadas a ele, ficarão à cargo da Proponente.

5.2 – PLATAFORMA EXTERNA (Na Nuvem):
5.2.1 – Consiste na disponibização de infraestrutura de IDC - Internet Data Center na Nuvem, próprio ou contratado junto a empresa que atue no mercado com este produto, permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como, a segurança e armazenagem das informações (dados), compreendendo as seguintes especificações / caracteristicas:
5.2.2 - Data Center com classificação TIER III, segundo a Norma ANSI/EIA/TIA 942 e Certificação ISAE 3402, o qual Deverá operar em regime de 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, com garantia de 99,98% de disponibilidade, proporcionando, ao longo de um ano no máximo, um tempo de 1,6 horas de indisponibilidade dos serviços por motivos eventuais do mesmo;
5.2.3 - Deverá ser disponibilizada a infraestrutura e todos os serviços visando a instalação, manutenção e funcionamento do Servidor do IDC, bem como a instalação, manutenção e suporte dos sistemas junto ao mesmo, conforme segue:

5.3 – Serviços a serem disponibilizados/efetivados:
5.3.1 – Serviços Obrigatórios, a serem disponibilizados:
5.3.1.1 - **Hospedagem do sistema/módulo - Nota Fiscal de Serviços – Eletrônica,** permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como a segurança e armazenagem dos dados/informações do mesmo;
5.3.1.2 – Fornecer/Dispor, cópia dos dados do sistema/módulo NFSe alocado no Data Center, semanalmente, e ou, quando solicitado, para a Municipalidade.
5.3.1.3 - Os serviços obrigatórios deverão ser disponibilizados sem nenhum ônus à Contratante, além dos valores pagos à título de implantação/manutenção dos sistemas.

5.3.2 – Serviços Opcionais, a serem disponibilizados:

5.3.2.1 – Hospedagem em IDC externo na nuvem, quando solicitado e autorizado através de Ordem de Serviço pela Municipalidade, para implantação e execução de todos os sistemas na versão/plataforma web interna instalados, para externa em IDC Nuvem, permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como a segurança e armazenagem dos dados/informações dos mesmos;
5.3.2.2 – Fornecer/Dispor, cópia dos dados dos sistemas/módulos alocado no Data Center, semanalmente, e ou, quando solicitado, para a Municipalidade.

5.3.3 Serviços de cópia de dados, "Backup", conforme especificação a seguir:
a) Serviços de Instalação e Configuração no Servidor da Municipalidade (onde estarão os dados a serem salvos), do "Agente de Backup";
b) O serviço de cópia de dados, Backup, será efetivado diariamente a partir dos dados gerados na Plataforma Interna, devendo ocorrer entre às 21:00 h e 00:00 h;
c) Retenção mínima dos últimos 5(cinco) Backups (dias).
d) Conferência diária do Backup:
e) Envio de resumo das operações de Backup, para e-mails cadastrados (Responsáveis pela Contratante), ao término dos mesmos, informando da efetivação do mesmo ou não.
5.3.3.1 – Para o caso da não execução do Backup, a responsabilidade pela solução do problema causador será da Contratante, desde que a causa se enquadre nas seguintes situações: mau funcionamento do servidor/hardware, link de Internet e outros, relacionados a estrutura da Municipalidade.
5.4 - Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda do objeto, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.
5.5 – Todos os custos com serviços necessários e solicitados, bem como a disponibilização de estrutura, licenças de uso e outros, para a instalação e manutenção do Ambiente Computacional, conforme especificado neste ítem (5), deverão estar considerados nos valores propostos para a instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção dos sistemas, ficando por conta da Contratada toda a responsabilidade pela solução disponibilizada (estrutura e serviços), assim como, os possíveis/devidos custos.
5.6 - Os Serviços de cópias de dados, "backup", caberá à Municipalidade, em função da necessidade, optar pela disponibilização dos mesmos.

6 - DOS PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO E CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO E AMBIENTE COMPUTACIONAL.
6.1- A partir da assinatura do Contrato e emissão da respectiva Ordem de Serviços a Contratada deverá implantar e disponibilizar os sistemas, nas **respectivas versões/plataformas solicitadas**, até os prazos máximos estipulados e realizar o treinamento dos usuários observando a carga horária mínima estipulada, tudo em conformidade com as especificações deste Anexo:

Item	Sistemas/Módulos:	Prazos Implantação Conversão (dias)	Carga horária mínima de treinamento (horas)	Ambiente Computacional.
	Prefeitura Municipal			
1.	Cadastro Único;	45	08	*
2.	Consulta Unificada;	45	02	*
3.	Orçamento, Contabilidade, Empenhos;	45	40	*
4.	Planejamento;	45	12	*
5.	Prestação de Contas;	45	06	*
6.	Administração de Tributos Municipais;	45	40	*
7.	Módulo Integrador – SINTER;	45	08	*

8.	Controle de Água – Integrador;	45	03	*
9.	Controle de Tesouraria;	45	04	*
10.	Pix;	45	02	*
11.	Módulo Gerenciamento Assistência Social	45	24	*
12.	Cartão de Crédito Recebimentos;	45	04	*
13.	Protesto Eletrônico;	45	04	*
14.	Tudo Fácil Empresas – Integração com Junta Comercial;	45	05	*
15.	Folha de Pagamento – (Para até 330 colaboradores);	45	40	*
16.	E-Social;	45	18	*
17.	Controle do Estágio Probatório;	45	12	*
18.	Controle do Ponto;	45	10	*
19.	Controle do Ponto - APP;	45	10	*
20.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;	45	24	*
21.	Licitacon;	45	08	*
22.	Controle de Almoxarifado/Materiais;	45	12	*
23.	Controle de Frotas;	45	08	*
24.	Controle de Protocolo e Processos;	45	12	*
25.	Controle de Patrimônio;	45	12	*
26.	Controle de Obras Integrado c/SISOBRAS;	45	12	*
27.	Controle Agropecuário;	45	12	*
28.	Controle de Produção Primária;	45	12	*
29.	Gerenciamento do Meio Ambiente	45	12	
30.	Gerenciador Eletrônicos de Documentos;	45	06	*
31.	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;	45	05	*
32.	Assinaturas Eletrônicas – Solicitações/Ordens de Compras;	45	05	*
33.	Assinaturas Eletrônicas – Portarias, Documentos Diversos;	45	05	*
34.	Assinaturas Eletrônicas – Processos Digitais;	45	05	*
35.	Memorandos Eletrônicos;	45	05	*
36.	Gerenciamento Escolar – Secretaria + Escolas;	45	16	*
37.	Gerenciamento de Fármacia / Medicamentos;	45	24	*
38.	Portal Atendimento ao Cidadão;	45	08	*
39.	ITBI Eletrônico (Imposto s/Trans. De Bens Imóveis);	45	04	*
40.	Contra Cheques e Informe de Rendimentos;	45	02	*
41.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;	45	04	*
42.	PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas;	45	04	*
43.	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;	45	16	IDC
44.	App – Professores;	45	05	Móbile
45.	App – Inventário Digital;	X	02	Mobile
46.	IDC Data Center em Nuvem para Hospedagem Sistemas, Serviços Dados e Backup.	--	--	--

	Câmara Municipal de Vereadores			
1.	Cadastro Único;	45	05	*
2.	Orçamento, Contabilidade e Empenhos;	45	15	*
3.	Folha de Pagamento;	45	15	*

4.	e-Social;	45	05	*
5.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;	45	12	*
6.	Licitacon;	45	05	*
7.	Gerenciador Eletrônicos de Documentos;	45	05	*
8.	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;	45	05	*
9.	Assinaturas Eletrônicas – Solicitações/Ordens de Compras;	45	05	*
10.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;	45	01	*
11.	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;	45	02	*
12.	IDC Data Center em Nuvem para Hospedagem Sistemas, Serviços Dados e Backup.	--	--	--

6.1.1 **– (*) -** Ambiente Computacional – Plataforma Interna.
6.1.2 - IDC - Plataforma Externa - IDC (Data Center);
6.1.3 - Para os aplicativos (Móbile), o prazo de implantação/disponibilização é imediato, a partir da conclusão da implantação do respectivo sistema/módulo vinculado.
6.1.4 - Todos sistemas/módulos deverão ser licenciados à Municipalidade, sem qualquer limite de usuários e/ou usuários simultâneos e ou estações de trabalho.

7. CARACTERISTICAS/FUNCIONALIDADES, MÍNIMAS E OBRIGATÓRIAS, DOS SISTEMAS/MÓDULOS:

1.CADASTRO ÚNICO:

1. Centralizar dados de Contribuintes, Fornecedores e Munícipes em Geral: Nome, CNPJ, código junto ao IBGE, telefone, fax, link do portal de serviço de transparência e dados de localização;
2. Permitir a parametrização dos dados obrigatórios;
3. Permitir o vínculo do brasão principal do Município, mais os dados de configuração de e-mails. Estes serão utilizados nos envios automáticos de resposta de e-mail tanto para solicitação de senha quanto para e-mails gerados pelos relatórios do sistema. Aqui também deverá ser possível vincular o brasão a cada software, possibilitando assim, por exemplo, mostrar além do brasão do município, o adicional no sistema de saúde;
4. Cadastro das informações de identificação de pessoas físicas, contendo no mínimo, os seguintes dados: estado Civil, data nascimento, nome dos pais ou responsáveis, documentos de identificação (RG), título de eleitor/zona/seção, certidão de nascimento/livro/folha, carteira de trabalho/série/data/UF, dados da residência e correspondência, dados bancários e profissionais, documento militar e informações de contato como telefone, e-mail, fax, celular;
5. Disponibilizar na composição dos dados do cadastro único, etnias e deficiências previamente cadastradas junto ao sistema e obedecendo normais legais de numeração e descrição;
6. Cadastro das informações de identificação de pessoas jurídicas, contendo no mínimo, os seguintes dados: razão social, CNPJ, data abertura da empresa, inscrição estadual e municipal, endereço e contato;
7. Centralizar todas as informações referentes aos contribuintes, fornecedores, pessoas físicas e/ou jurídicas, onde devem ficar registradas informações de uso comum, de maneira a centralizar informações de forma a evitar duplicidade de cadastros;
8. Disponibilizar agenda de uso comum a todos os servidores com acesso ao sistema, centralizando em um só local todos os registros de contatos do município;
9. Disponibilizar relação das cidades, indicação de Unidade Federativa e código do IBGE;
10. Disponibilizar o registro de todos os bairros do município e fora dele, agilizando os processos e evitando a duplicação de informações;

11. Permitir o cadastro dos logradouros, podendo ser Rua, Avenida, Rodovia, Beco etc. bem como os dados do mesmo, como nome, ofício de criação, lei de criação, nome anterior, data de criação, mais a definição da cidade onde o mesmo está, com vistas a facilitar a pesquisa e vínculo ao logradouro exato onde o contribuinte tem seu imóvel ou onde a empresa está localizada;
12. Permitir o cadastro de bancos, cada um com seu código, que serão utilizados principalmente no sistema tributário, contabilidade e vínculo ao cadastro único;
13. Permitir o registro das agências bancárias, seus dados de localização, código identificador, e principalmente o vínculo ao banco cadastrado no módulo anterior;
14. Permitir o cadastro das profissões que devem receber seu respectivo CBO, devendo estar vinculadas ao cadastro único, compondo base de pesquisa e estatística;
15. Possibilitar o cadastro dos feriados Brasileiros, Estaduais e Municipais, facilitando ao sistema tributário que pode levar em conta esta informação para evitar cálculos ou encargos imprecisos de juros e multas;
16. Permitir a definição das permissões, a princípio por software, e dentro de cada software, possibilitar liberação de acesso às funções de gravar / editar / excluir, para cada opção do menu;
17. Possibilitar parâmetro das informações cadastrais, tanto para pessoas físicas e jurídicas;
18. Disponibilizar módulo para verificar se a versão instalada é a última ou se há atualização disponível, caso tenha a transferência do pacote atual pode se solicitado por este módulo de forma automática, antes o sistema valida se há usuários conectados.
19. Permitir unificação dos bairros cadastrados em duplicidade, onde o sistema deverá mostrar todos os bairros existentes e visualmente, o operador possa selecionar os bairros que quer eliminar e para qual código deseja estabelecer o vínculo;
20. Permitir unificação das cidades cadastradas em duplicidade, onde o sistema deverá mostrar todas as cidades e o estado existente e visualmente, o operador possa selecionar as que estão em duplicidade e definir quais que quer eliminar e para qual código deseja estabelecer o vínculo;
21. Permitir unificação das ruas, após criteriosa análise, levando em consideração todos os fatores que diferem umas das outras, que estarão disponíveis na tela, dando condições ao operador definir visualmente qual de fato é a mesma;
22. Possibilitar que o município opte por unificar a forma que o cadastro único vai ser apresentado, ou de forma capitalizada ou apenas a primeira letra de cada nome em caixa alta;
23. Permitir consulta prática e objetiva, mostrando todos os imóveis localizados em uma determinada rua, entre o número inicial e final;
24. Disponibilizar consulta de de alterações por usuário;
25. Permitir que os relatórios sejam no formato pdf, doc ou csv.

2. CONSULTA UNIFICADA:

1. Possibilitar consulta estratégica única à Contribuintes, Fornecedores e Munícipes em Geral, mediante a digitação do Nome ou parte dele, ou Nome Fantasia, ou Número de Cadastro Único, ou Número de CPF/CNPJ, visualizando-se todo o histórico e a relação dos mesmos com a Municipalidade, de forma sintetizada e analítica, quanto a:
2. Informações cadastrais (Identificação com foto (se cadastrada), Documentos, Contatos, Endereçamento e Dados bancários);
3. Existência de imóveis;
4. Participação em empresas;
5. Existência de débitos (IPTU, ISS, Dívida Ativa, Serviços Diversos e Outros),
6. Existência de créditos (empenhos a receber);
7. Protocolos em Aberto;
8. Serviços de Frotas (horas máquinas) recebidos e a receber;
9. Atendimentos realizados pelo Sistema Único de Saúde, bem como exames realizados, medicamentos retirados e demais auxílios concebidos;
10. Alunos vinculados na rede Municipal de Ensino;
11. Outras informações geradas pelos usuários integrados ao Cadastro Único.

3. ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E EMPENHOS:

1. Permitir a importação de restos a pagar e extra orçamentários para o próximo ano, mantendo a mesma numeração do ano de origem.
2. Permitir emitir empenhos orçamentários através de ordem de compras, possibilitando alterar a despesa secundária neste momento conforme necessidade da entidade.
3. Controlar os fornecedores utilizando a base única;
4. Acompanhar instantaneamente os saldos de receitas, despesas, fornecedores, empenhos, caixa, bancos e contabilidade;
5. Realizar lançamentos automáticos na criação e execução de contratos, criando as contas de forma automática com o nome do credor na descrição.
6. Permitir a elaboração do orçamento do próximo exercício, podendo iniciar os trabalhos sem o fechamento do exercício anterior;
7. Contabilizar tarefas diárias compreendendo a emissão, fase em liquidação, liquidação, pagamento de empenhos, suplementações e reduções, arrecadação da receita e todos os lançamentos contábeis;
8. Transferir automaticamente de um exercício para outro, os cadastros da contabilidade e fornecedores.
9. Contabilidade com seus respectivos relatórios legais, conforme Lei 4320/64 e exigências do Tribunal de Contas do Estado;
10. Possuir integração automática com o software da Tesouraria com todas as operações financeiras lançadas sem necessidade de integração manual;
11. Possuir integração com o Setor de Licitações e Compras, possibilitando o aproveitamento da descrição das Ordens de Compras para a emissão dos empenhos, além de possibilitar o controle de saldos de dotações utilizadas pelo sistema de compras (em solicitações de compras não ordenadas e em ordens de compras não empenhadas) e pelo sistema de contabilidade (dotações empenhadas);
12. Permitir configurar nas despesas e receitas, as contas de débito e crédito para lançamento de controle peculiar da entidade, podendo escolher a fase da liquidação ou pagamento no caso da despesa, que efetuarão lançamento junto com os demais obrigatórios.
13. Compartilhamento com o Cadastro Único;
14. Gerar relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
15. Gerar arquivo com os dados da RREO e RGF, para a importação no SICONFI;
16. Disponibilizar consultas de razão da receita, da despesa, das contas contábeis, de fornecedor orçamentário, extra-orçamentário, restos a pagar e ambos, de empenhos orçamentários, extra-orçamentários e restos a pagar, saldo da despesa e da receita por categoria.
17. Permitir a integração entre os dados contábeis da prefeitura e da Câmara de Vereadores através de uma base de dados única para as duas entidades, ou através de arquivo em formato texto, o qual pode ser importado mensalmente, da base de dados da Câmara para a base de dados da Prefeitura – Caso a Câmara processe a sua Contabilidade, separadamente;
18. Permitir o controle de qualquer tipo de retenção sobre empenhos orçamentários, empenhos extras ou empenhos de restos a pagar, tendo-se a opção de ocorrer a transferência bancária automaticamente de valores de retenções de um banco para outro no momento do pagamento ou liquidação do empenho. Além disso, permitir a geração de notas extras no momento da retenção e a vinculação das notas extras com o empenho que gerou as mesmas.
19. Permitir informar, na liquidação, a guia de arrecadação como tipo de retenção.
20. Permitir a geração do arquivo em formato TXT da DIRF automaticamente com base nos pagamentos de empenhos orçamentários e de restos de fornecedores e com base nas retenções de IRRF ocorridas no sistema de contabilidade.
21. Permitir a geração de relatórios consolidados ou por entidade, além de demonstração de fontes e de notas explicativas para os relatórios.
22. Permitir o encerramento do balanço e a geração do balanço de verificação do exercício devidamente encerrado e a geração do balancete de verificação sem a visualização do encerramento efetuado.
23. Permitir a composição automática dos valores de metas de receitas e de metas de despesas através da leitura de valores de exercícios anteriores, além da impressão destas informações por categoria de receitas/despesas ou por fontes de recursos.

24. Na emissão ou na liquidação de empenhos orçamentários, informar sobre débitos existentes do respectivo fornecedor.
25. **Disponibilizar a geração de Relatórios:**
26. **Receita:**
27. Balancete da receita, relação da receita, razão da receita, resumo diário da receita e despesa, demonstrativo da receita e despesa extra;
28. Receita por recursos.
29. **Despesa:**
30. Balancete da despesa, relação da despesa, razão e saldo da despesa, demonstrativo trimestral da despesa, resumo da despesa auto realizada, relação dos créditos adicionais e reduções, despesas por categoria com percentuais, projeto da despesa com objetivos, relação da funcional programática, relação reserva de dotação, relação por projeto atividade, consolidação por categoria;
31. Despesa por recursos, além de análise de Projeto/Atividade ou de Categoria.
32. **Gastos:**
33. Demonstrativo de gastos com educação;
34. Demonstrativo da receita para educação;
35. Demonstrativo de gastos com pessoal;
36. Demonstrativo de gastos com saúde;
37. Demonstrativo bimestral de execução orçamentária;
38. Restos a pagar para a educação.
39. **Contábeis:**
40. Balancete de verificação, balancete financeiro, diário da tesouraria, diário de caixa e bancos, diário geral, razão da contabilidade e plano de contas;
41. Bancos por recursos.
42. **Fornecedores:**
43. Relação de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;
44. Razão de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;
45. Relação de fornecedores - valor empenhado;
46. Relação de fornecedores - valor comprado.
47. Relação de Diárias.
48. Relação de Fornecedores com CPF/CNPJ Inválido.
49. **Empenhos:**
50. Relação de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos;
51. Razão de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos e empenhos para balanço;
52. Empenho por recurso e por data (de emissão ou de vencimento);
53. Empenhos por Categoria, por Modalidade de Licitação, por Característica Peculiar, por Centro de Custo, e por Fornecedor.
54. **Ordem de Pagamento:**
55. Relação por ordem numérica;
56. Razão da ordem de pagamento.
57. **Impostos:**
58. Relação do INSS, ISSQN e IRRF;
59. Declaração de Rendimentos.
60. **Fontes de Recursos:**
61. Análise de Saldos e de movimentações de Recursos levando-se em conta o saldo de início de exercício de bancos e as movimentações de receitas e de despesas no decorrer do exercício;
62. Análise de Saldos e de movimentações de Recursos levando-se em conta o saldo atual de bancos e os valores a liquidar e a pagar de empenhos, no período atual.
63. **Contratos:**
64. Relação de Contratos e de Empenhos;
65. Razão de Contratos e de Empenhos.
66. **Prestação de Contas:**
67. Fluxo de Caixa;
68. Metas da Receita;

69. Metas da Despesa;
70. Relatório para auxiliar o preenchimento do SIOPE;
71. Contribuição ao PASEP;
72. Relação de Adiantamentos / Prestação de Contas;
73. Razão de Adiantamentos / Prestação de Contas.
74. **Anexos orçamentários:**
75. Anexo 01 - Demonstrativo Receita e Despesa;
76. Anexo 02 - Resumo da Receita;
77. Anexo 02 - Resumo da Despesa;
78. Anexo 02 - Natureza da Despesa;
79. Anexo 02 – Créditos Adicionais;
80. Anexo 06 - Programa de Trabalho;
81. Anexo 07 – Programa por Funções;
82. Anexo 08 - Demonstrativo Despesa/Vínculo;
83. Anexo 09 - Despesa por Órgãos e Funções;
84. Anexo 10 - Comparativo da Receita;
85. Anexo 11 - Despesa Autorizada e Despesa Realizada;
86. Anexo 12 - Balanço Orçamentário.
87. **Anexos Contábeis:**
88. Anexo 13 - Balanço Financeiro;
89. Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
90. Anexo 15 - Variações Patrimoniais;
91. Anexo 16 - Dívida Fundada Interna;
92. Anexo 17 - Dívida Flutuante.
93. **Relatórios Auxiliares:**
94. Gastos com Pessoal, Educação e Saúde;
95. Recursos aplicados no FUNDEB;
96. Comparativo Receita/Despesa;
97. Itens de empenho por Fornecedor;
98. Itens de empenho por Despesa;
99. Informações cadastrais de Fornecedores;
100. Movimentações de Fornecedores;
101. Razão de Fornecedores;
102. Saldos de despesas com reservas de Saldo.
103. **Relatórios para Publicação – TCU:**
104. Tributos Arrecadados;
105. Orçamentos Anuais;
106. Execução de Orçamentos;
107. Balanço Orçamentário;
108. Demonstrativo Receita / Despesa;
109. Compras;
110. Recursos Recebidos.
111. **Relatórios para Publicação – RGF:**
112. Despesa com Pessoal;
113. Dívida Consolidada;
114. Garantias e Contra garantias;
115. Operações de Crédito;
116. Disponibilidade de Caixa;
117. Restos a Pagar;
118. Limites.
119. **Relatórios para Publicação – RREO:**
120. Balanço Orçamentário;
121. Despesa por Função / Sub função;
122. Receita Corrente Líquida;
123. Resultado Nominal;

124. Resultado Primário;
125. Restos a Pagar;
126. Despesa com Educação;
127. Operações de Crédito;
128. Projeção Atuarial;
129. Alienação de Ativos;
130. Despesa com Saúde;
131. Demonstrativo simplificado.
132. **Relatórios para Publicação – Padrão TCE/RS:**
133. Receita Corrente Líquida;
134. Despesa com Pessoal – Modelo 02;
135. Despesa com Pessoal – Modelo 10;
136. Modelo 13 – I RREO;
137. Modelo 13 – II Gastos Totais;

4. PLANEJAMENTO - PPA, LDO E LOA:

1. O sistema/aplicação deverá suprir todo processo de elaboração, desenvolvimento e manutenção das peças que compõem o planejamento no modelo orçamentário brasileiro: PPA, LDO e LOA, bem como permitir ao usuário, o procedimento das exportações de uma peça para a outra, até a execução orçamentária, facilitando assim a operacionalização dos processos nas entidades da Gestão Pública, com as seguintes permissões:
2. Permitir a criação das peças do Planejamento Orçamentário individualmente, respeitando a hierarquia e interdependência predecessora entre elas existentes;
3. Permitir cadastrar e manter os registros de Leis e Decretos regulamentares de aprovação e alteração das peças do Planejamento;
4. Permitir cadastrar e manter registros identificadores de localizações onde serão executados os planos de ações previstos no Planejamento;
5. Permitir cadastrar e manter as funcionais programáticas (órgãos, unidades, funções, subfunções, recursos e fontes de recursos), que servirão de estrutura para construção do planejamento plurianual e seguirão vigentes até a execução orçamentária;
6. Permitir a importação dos planos de contas gerados pelos Tribunais de Contas Estaduais em suas mais variadas versões, para estruturação da Receita, Despesa e Contas Contábeis;
7. Permitir a construção de relações (de/para) entre as versões dos planos de contas constantes nas construções das peças do PPA, visando atender às atualizações publicadas pelos Tribunais de Contas Estaduais;
8. Permitir que a qualquer tempo, possam ser importados planos de contas atualizados pelos TCEs, atualizando as demais peças visando o correto ajuste das informações ao Tribunal de Contas;
9. Permitir cadastrar e manter cadastros de papéis para os integrantes das Equipes de Planejamento, possibilitando assim que cada Ente da Gestão Pública tenha sua configuração específica;
10. Permitir cadastrar Equipes de Planejamento, que elaborarão e acompanharão a mensuração e a execução das peças do planejamento, elaborando pareceres de forma integrada ao Cadastro Único de Pessoas, que identificará seus integrantes e seus respectivos papéis, data inicial e final de vigência e sustentação legal;
11. Permitir cadastrar e manter tipos de audiências, vinculando-as às peças individualmente e classificando-as quanto às suas naturezas;
12. Permitir cadastrar audiências públicas ou não, identificando datas de agendamento, realização, tipo da audiência, situação, assunto, equipes, localização e inclusão de documentos digitalizados correlatos, tais como pautas, atas, convites, lista de presenças e outros, sendo possível efetuar manutenções ou downloads destes posteriormente;
13. Permitir registro e manutenção de cadastro de Orientações Estratégicas, identificando a justificativa e a equipe responsável pela mesma;
14. Permitir cadastrar e manter registros de classificação de categorias e de sugestões, para que o cliente monte as suas classificações personalizadas;
15. Permitir cadastrar e manter registro de Produto, a serem tratados na elaboração de planos de ação do Planejamento;

16. Permitir cadastrar e manter registros de sugestões relacionadas às peças do Planejamento, identificando por tipos, categorias, produto do planejamento ao qual a sugestão é relacionada, detalhamento do problema e solução sugerida;
17. Permitir relacionar sugestões às equipes de planejamento, à audiência, à pessoa vinculada ao Cadastro Único do Município, ou ainda à Orientação Estratégica;
18. Permitir tramitar as sugestões encaminhadas às peças do Planejamento, identificando situações, avaliações e equipe responsável pela avaliação, bem como quanto à viabilidade também atrelada a uma equipe de Planejamento responsável;
19. Permitir cadastrar e manter registro de Macro, objetivos governamentais, visando controlar os planos de ação do planejamento de forma mais agrupada com uma visão macro;
20. Permitir cadastrar e manter registros de identificação de público-alvo, visando controlar a aplicação e execução de planos de ação do planejamento;
21. Permitir cadastrar e manter programas de governo, com a identificação, reconhecendo-o quanto ao seu tipo, intervalo temporal de execução, macro objetivo, descrição, objetivo, justificativa, diretrizes, gestor responsável e órgão responsável pela sua execução;
22. Permitir vincular as manutenções do programa de governo, a datas de alteração previamente definidas que permitirão gerar visões em diferentes cenários ao longo do tempo;
23. Permitir cadastrar novos programas que representam um novo cenário a ser contemplado pela gestão, ou programas que deem continuidade ou substituam outros programas de governo, que por iniciativa da Gestão devam ser encerrados;
24. Permitir atrelar um público-alvo e uma data de alteração ao programa de governo, bem como vários órgãos executores deste programa de governo;
25. Permitir cadastrar e manter registros identificadores de indicadores que permitam estabelecer metas para os planos de ações que compõem o Planejamento, indicando referência, periodicidade da apuração, base geográfica, memória de cálculo e metas para o quadriênio do Planejamento, bem como o registro das apurações encontradas durante as aferições do andamento do planejamento e execução dos Programas de Governo;
26. Permitir cadastrar e manter registros de ações de governo, indicando o orçamento que será atendido com esta ação, permitindo identificar se é uma ação de governo nova, substituição ou continuação;
27. Permitir atrelar manutenções nas ações de governo à datas de alteração, onde é possível gerar demonstrativos com a estrutura projetada naquele momento;
28. Permitir vincular e controlar sugestões com as ações de governo projetadas, permitindo assim mensurar e prover respostas às solicitações propostas;
29. Permitir registrar em um cronograma com datas de revisões, situação atualizada da ação de governo e registro de observações;
30. Permitir cadastrar e manter registros de variáveis macroeconômicas com os indicadores que o Ente da Gestão Pública pretenda utilizar, para compor o Cenário Macroeconômico;
31. Permitir cadastrar e manter registros de Cenários Macroeconômicos, identificando variáveis e valores a serem considerados no quadriênio do Plano Plurianual;
32. Permitir a adoção de um conjunto de variáveis para um mesmo cenário, bem como permitir reordenar a aplicação das variáveis na composição da atualização dos valores;
33. Permitir que posterior a criação do PPA, seja possível importar dados estruturais e valores, já corrigindo-os conforme o cenário macroeconômico escolhido, tanto de um PPA anterior, como de exercício específico da Contabilidade, replicando-os para os próximos exercícios, proporcionando ao setor de planejamento estrutura básica para iniciar o cadastramento do novo PPA;
34. Permitir que posterior a criação das peças constantes do planejamento, que sejam importadas as informações relativas aos cadastros estruturais de receitas e despesas, bem como os valores previstos, seguindo o fluxo hierárquico entre elas;
35. Permitir para todas as peças a geração de relatórios decorrentes da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00, e mais relatórios comparativos entre a previsão estipulada no planejamento e a execução financeira e das metas físicas projetadas;
36. Permitir para todas as peças e para todos os cadastros de controles, relatórios comparativos e evolutivos, conforme a natureza de cada cadastro;

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

4.1 PPA:

1. Permitir registrar avaliações periódicas e anuais dos Programas de Governo, identificando status e registrando os descritivos das situações encontradas, inclusive registrando possíveis sugestões de soluções;
2. Permitir registrar nas avaliações anuais, resultados, justificativas e conclusões, situação quanto ao uso de Recursos Financeiros, Cumprimento de Metas e Recursos de Infraestrutura e respectivas justificativas.
3. Permitir ao lançar a avaliação anual, atrelar estes registros de avaliação dos planos de ação, a uma equipe de planejamento, identificando os responsáveis para mensuração do desenvolvimento das ações;
4. Permitir cadastrar distintas composições de cenários para correção anual dos valores de receitas, pela metodologia de cálculos estimada para correções, definindo também número de casas para arredondamento;
5. Permitir cadastrar distintas composições de cenários para correção anual dos valores de despesas pela metodologia de cálculos estimada para correções, definindo também número de casas para arredondamento;
6. Permitir cadastrar e manter registros de programação de valores previstos de arrecadação anual das receitas, para o Quadriênio do Plano Plurianual;
7. Permitir cadastrar diferentes datas de alteração de programação de receitas, visando demonstrar diferentes cenários de acordo com as alterações propostas no planejamento;
8. Permitir cadastrar e manter registros de programação de valores previstos de execução anual das despesas para o Quadriênio do Plano Plurianual, já identificando a funcional programática completa, localizador e metas físicas para cada exercício do quadriênio;
9. Permitir cadastrar diferentes datas de alteração de programação de despesas, visando demonstrar diferentes cenários de acordo com as alterações propostas no planejamento;
10. Permitir cadastrar e manter registros de restrições e providências a serem tomadas, decorrentes da necessidade de alterações ou correções efetuadas no planejamento, em virtude de inconsistências apontadas pelas avaliações realizadas. Este registro identificará o tipo da Restrição, qual programação de despesa afetada, datas e responsabilidades tanto pela restrição como pela providência;
11. Permitir lançar por programação da despesa, identificando a data, qual o valor atualizado da meta física executada, com a respectiva descrição e justificativa quando for o caso;
12. Permitir cadastrar e manter registros de avaliação do PPA, identificando a avaliação da Gestão de forma descritiva, a equipe responsável pela Gestão e a avaliação descritiva, por ano de cada macro objetivo, permitindo o acompanhamento da execução do planejamento;
13. Permitir o controle de aprovação da peça do planejamento visando controlar a exportação para a LDO;
14. Permitir a geração do modelo do projeto de lei do Plano Plurianual a ser enviado ao legislativo para análise e aprovação.

4.2 LDO:

1. Permitir a importação das informações registradas na programação da receita e despesa do exercício correspondente, visando inicializar o cadastro das prioridades da LDO daquele exercício a partir do PPA;
2. Permitir cadastrar e manter registros, identificando a previsão de arrecadação da Receita de forma individual pela categoria e recurso, bem como detalhamento da sazonalidade pelos doze meses do exercício e respectiva justificativa, quando for o caso;

3. Permitir cadastrar e manter registros identificando a previsão de execução da Despesa de forma individual pela programação, estruturada na funcional programática para o exercício, bem como o detalhamento da sazonalidade pelos doze meses do exercício e respectiva justificativa, quando for o caso;
4. Permitir cadastrar e manter registros de lançamentos de previsão de Transferências Financeiras Intra-orçamentárias, identificando Entidade, Órgão e Unidades de Origem e Destino, bem como a caracterização do Recurso e Fonte de Recurso;
5. Permitir cadastrar e manter registros de autorizações solicitadas ao legislativo para aumentos de despesas ou investimentos, bem como a projeção do impacto orçamentário ao longo do quadriênio do Plano Plurianual, indicando qual o tipo da medida compensatória adotada, qual o impacto da compensação também no quadriênio;
6. Permitir cadastrar e manter registros de lançamentos de previsão de renúncia ou frustração de receitas, bem como a projeção do impacto financeiro e orçamentário ao longo do quadriênio do Plano Plurianual, indicando qual o tipo de renúncia, e qual o tipo de compensação aplicada para manter o equilíbrio fiscal e orçamentário também ao longo do quadriênio;
7. Permitir cadastrar e manter registros com as informações sobre os Resultados Nominais abordando tipo e valores que compõem o histórico;
8. Permitir cadastrar e manter registros que identifiquem as características e valores encontrados e analisados para fins de gestão de Riscos Fiscais para o quadriênio do Plano Plurianual;
9. Permitir que em todas as rotinas onde é feita a previsão das prioridades e metas de arrecadação, seja possível identificar a data de alteração vinculada a esse registro, possibilitando em momento futuro gerar relatórios que demonstrem o cenário em cada momento, mantendo assim um histórico de todas as alterações realizadas;
10. Permitir uso integrado dos cadastros de localizadores, indicadores, produtos, programas de governos e planos de ação, bem como os demais cadastros de funcional programática do PPA, mantendo a integridade dos cadastros e geração de informações em tempo real para mensuração da execução do planejamento realizado;
11. Permitir o controle de aprovação da LDO, visando controlar a exportação para a LOA;
12. Permitir gerar o Projeto de Lei para envio ao legislativo para análise e aprovação deste.

4.3 LOA:

1. Permitir a importação das informações registradas na programação da receita e despesa do exercício correspondente, visando inicializar o cadastro das prioridades da LOA daquele exercício a partir da LDO;
2. Permitir o cadastro e manutenção dos registros relacionados à previsão de arrecadação de Receita para o Orçamento do Ente da Gestão Pública, permitindo também as previsões de sazonalidade do fluxo de caixa no exercício;
3. Permitir o cadastro e manutenção dos registros relacionados à previsão da execução da Despesa para o Orçamento do ente da Gestão Pública, permitindo também as previsões de sazonalidade e fluxo de caixa suportado pela receita;
4. Permitir o uso integrado dos cadastros de localizadores, indicadores, produtos, programas de governos e planos de ação, bem como os demais cadastros de funcional programática do PPA, mantendo a integridade dos cadastros e geração de informações em tempo real para mensuração da execução do planejamento realizado;
5. Permitir o controle de aprovação da LOA, visando controlar a liberação para exportação para o módulo - Contabilidade, que realiza a execução orçamentária;
6. Permitir a geração de projeto de lei da LOA para que seja encaminhado ao legislativo para análise e aprovação.

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS – SIOPE, SIOPS, SICONFI e MATRIZ DE SALDO CONTÁBEIS:

5.1 SIOPE:

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

2. Funcionalidades:
3. Preenchimento Automático das Informações da Pasta Receita Total;
4. Previsão Atualizada;
5. Receitas Realizadas;
6. Receitas Orçadas para o Exercício Seguinte (Caso necessário);
7. Preenchimento Automático das Informações da Pasta Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Separadas por Fonte de Financiamento:
8. Despesas Próprias com Impostos e Transferências;
9. Despesas com FUNDEB;
10. Despesas Custeadas com Recursos Vinculados;
11. Preenchimento Automático das Despesas por Fonte de Financiamento separadas por Subfunção de Governo, Detalhamento e Código da Despesa com os valores de:
12. Dotação Atualizada Despesa Empenhada Despesa Liquidada Despesa Paga;
13. Despesa Orçada para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica).

5.2 SIOPS:

1. Gerar informações relativas à execução orçamentária através de Relatórios das Receitas oriundas de recursos de aplicação na Saúde do ASPS, convênios das esferas Estaduais e Federais, com a identificação de:
2. Previsão Inicial e Atualizada da Receita por Fonte de Recurso;
3. Execução da Receita por Fonte de Recurso;
4. Orçamento previsto para o Exercício seguinte quando requisitado e disponível, por Fonte de Recurso.
5. Gerar das informações relativas à execução orçamentária através de Relatórios das Despesas oriundas de recursos de aplicação na Saúde do ASPS, convênios das esferas Estaduais e Federais conforme o vínculo, com a identificação classificada pela funcional programática, da:
6. Previsão Inicial e Atualizada da Despesa;
7. Execução da Despesa de acordo com o estágio da execução (Empenhada, Liquidada e Paga)
8. Inscrição e Execução dos Empenhos inscritos em Restos a Pagar oriundos de exercícios anteriores;
9. Orçamento previsto para o Exercício seguinte quando requisitado e disponível, por Fonte de Recurso;
10. Gerar no formato digital, o conjunto de informações a serem importadas para o aplicativo do Datasus, possibilitando a carga dos dados de forma automatizada, agilizando o processo de transmissão das informações ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, condicionado à disponibilidade de layout por parte do Órgão Controlador e tomador de contas do SIOPS/Datasus.

5.3 SICONFI:

1. Prestação de Contas para o SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro):
2. Funcionalidades:
3. Preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:
4. Anexo I – Balanço Orçamentário;
5. Anexo I AB - Balanço Patrimonial;
6. Anexo I C - Demonstrativo de Receitas Orçamentárias;
7. Anexo I D - Demonstrativo de Despesas Orçamentárias por Natureza;
8. Anexo I E - Demonstrativo de Despesas Orçamentárias por Função;
9. Anexo I F - Demonstrativo da Execução dos Restos a Pagar – Despesas Orçamentárias por Natureza;
10. Anexo I G - Demonstrativo da Execução dos Restos a Pagar – Despesas Orçamentárias por Função;

11. Anexo I HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
12. Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
13. Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
14. Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
15. Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
16. Anexo VII – Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;
17. Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
18. Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
19. Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
20. Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
21. Anexo XVI – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
22. Efetuar o preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:
23. Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
24. Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – Municípios;
25. Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
26. Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
27. Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
28. Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

5.4 MATRIZ DE SALDOS CONTÁBEIS:

1. Permitir cadastrar e manter registros de cadastro de Receitas Orçamentárias com todas as características necessárias para a geração da Matriz de Saldo Contábil;
2. Permitir realizar manutenções em lote dos registros de cadastros de receitas que possuam características análogas;
3. Permitir cadastrar e manter registros de cadastro de Despesas Orçamentárias com todas as características necessárias para a geração da Matriz de Saldo Contábil;
4. Permitir realizar manutenções em lote dos registros de cadastros de despesas que possuam características análogas;
5. Permitir cadastrar e manter registros de cadastros de Contas Contábeis com todas as características necessárias para atender a geração da Matriz de Saldo Contábil;
6. Permitir realizar manutenções em lote dos registros de cadastros de contas contábeis que possuam características análogas;
7. Permitir através da validação mensal de encerramento do período de competência, identificar lançamentos inconsistentes com os padrões de contabilização;
8. Permitir ao usuário final, realizar a devida manutenção do relacionamento De x Para, entre o Plano de Contas adotado pelo TCE local e o Plano de Contas PCASP - Estendido adotado pela Matriz de Saldo Contábil;
9. Permitir registrar e controlar a inscrição de restos e suas movimentações para que as informações inseridas na geração da Matriz de Saldo Contábil estejam consistentes;
10. Permitir gerar o conjunto de informações do período selecionado dentro do layout exigido pela STN.

6. ADMINISTRAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS:

1. O sistema de Administração de Tributos Municipais deverá administrar e gerenciar todos os tributos, taxas e impostos cobrados pela municipalidade;
2. Gerenciar a criação de dívidas, emissão de avisos, emissão de guias de pagamentos, seus pagamentos, parcelamentos, dívida ativa, processos administrativos e ajuizamento;
3. Possibilitar a criação, dinâmica, de vários cadastros, para os mais variados fins, todos parametrizáveis, disponibilizando todos os recursos do software para todas as finalidades;
4. Disponibilizar Recurso de Favoritos, onde o usuário poderá selecionar os módulos mais usados e coloca-los em sua área de trabalho possibilitando a utilização de recurso de atalho;
5. Disponibilizar Módulo para o envio de mensagem entre servidores conectados;

6. Disponibilizar Customização para mensagens de fechamento de janela, ao clicar em fechar e recurso para troca de senha do sistema.
7. Possibilitar a criação e manutenção de Cadastros:
8. Criação dinâmica de cadastros, possibilitando a criação de dados conforme a realidade do usuário;
9. Criação dinâmica de guias para separação dos campos por afinidade;
10. Legendas associadas a estes campos com valores de referência para cálculo;
11. Possibilidade de troca de ordenação dos campos dentro das guias;
12. Controle de sócios com indicação de percentual sobre o imóvel/empresa e indicativo de sócio principal;
13. Controle dinâmico de isenções, sendo possível registrar e controlar várias isenções simultâneas para o mesmo cadastro, com possibilidade de controle de datas, início e fim da vigência da lei de isenção, bem como percentuais de desconto que serão aplicados e sobre qual das taxas;
14. Possibilidade de ocultação de campos que não se deseje mais utilizar;
15. Log em tempo real de todas as alterações efetuadas nos cadastros com consulta direta na manutenção dos cadastros;
16. Para o ISSQN, disponibilizar Cadastro de Atividades, com separação de Grupo, Subgrupo e Atividade com registro individualizado dos indicadores de cálculo para ISS Fixo, ISS Variável, Alvará, Taxa de Localização, Alvará e Classe porte da Saúde;
17. Tabela CNAE- Classificação Nacional de Atividades Econômicas, com todos os dados e pronta para associação às empresas;
18. Tabela LC116 com dados e disponibilidade para utilização;
19. Tabela de Bancos com indicativos de código de compensação, número no BC, indicativos de agência, nome e conta bancária;
20. Tabelas de juros parametrizáveis, podendo gerenciar várias tabelas ao mesmo tempo, com registro de juros mês a mês, ano a ano, com percentuais diferenciados para dívidas do ano, ativa, ano parcelada, ativa parceladas e ainda o controle da variação da SELIC;
21. Gerenciamento de várias formas de cobrança de multa com registro das mesmas em intervalo de data com possibilidade de registrar variação por período de dias com percentuais diferenciados para dívidas do ano, ativa e parcelamentos;
22. Gerenciamentos das variações de correção monetária, sendo possível gerenciar ao mesmo tempo várias formas de correção;
23. Possibilitar cadastrar outros tipos de encargos, gerenciar seus valores e associar este novo índice às dívidas;
24. Gerenciamento de múltiplas moedas, possibilitando o gerenciamento de dívidas em moedas diferentes do Real, permitindo de forma automática gerenciar dívidas em Produtos Agrícolas e outros;
25. Cadastro único para taxas que comporão as dívidas, permitindo reduzir e dinamizar os registros, evitando a duplicidade e retrabalho;
26. Cadastro de dívidas, dinâmico, possibilitando associar a elas um número ilimitado de taxas, sendo possível determinar sobre cada uma delas se será concedido desconto sobre a parcela e sobre a cota única, e se a taxa incidirá juros/multa e correção;
27. Controle do Tipo da dívida (dívida de contribuição de melhoria, taxa de água, ISS retido, ISS variável, ITBI rural, MEI, outros);
28. Controle do registro dos parâmetros de desconto para pagamento dentro do vencimento, sendo possível informar percentual, instrução SQL para checagem, instrução SQL para pagamento em cota única, validação se há outras dívidas do mesmo cadastro, regras para desconto antecipado entre outros controles;
29. Registro de regras que serão aplicadas ao parcelar essa dívida, como indicativo de valor mínimo, permitindo parcelar dívidas do ano;
30. Registro histórico de vencimentos por ano, mantendo o histórico dos anos anteriores com possibilidade de gerenciar o percentual que cada parcela terá em relação aos 100% do valor da dívida;
31. Registro de múltiplas cotas únicas como informação de Data de Vencimento, percentual de desconto diferenciado para pessoa física e jurídica, percentual de desconto para pagamentos em dia com validação e se há ou não dívidas parceladas;

32. Tabela de tipos de melhorias que serão utilizadas no módulo cálculo de contribuição de melhorias;
33. Cadastro de motivos de operação com débitos, para viabilizar relatórios e/ou consultas separando as operações por tipo;
34. Módulo de ITBI contemplando os itens a seguir:
35. Tabela de Agentes financeiros;
36. Funções de ITBI com alíquota para cálculo para operação normal e financiada;
37. Tabela de trâmites, com indicador de operação, sendo:
38. Inicial, Em Tramitação, Liberado, Aguardando Pagamento, Pago, Cancelado, Isento Pagamento;
39. Possibilidade de customizar a apresentação dos campos na solicitação de ITBI.
40. Séries de Notas para liberação de AIDOFs;
41. Cadastro de Edifícios com informações de Rua, Número e Bairro;
42. Cadastro de Distritos;
43. Cadastro de Setores;
44. Cadastro de Zonas;
45. Cadastro de Loteamentos;
46. Cadastro de melhorias para composição das melhorias dos logradouros;
47. Cadastro de Contadores com vínculo ao cadastro único;
48. Cadastro de Situação Auxiliar para customização e separação das dívidas do sistema
49. Cadastro de Procuradores do Município com vínculo ao cadastro único;
50. Cadastro de leis de parcelamento atendendo os seguintes itens:
51. Número da lei;
52. Data de validade inicial e final;
53. Número Máximo de parcelas;
54. Valor mínimo da parcela;
55. Desconto sobre juros / multa / correção / e outros encargos;
56. Possibilidade de acrescentar um percentual ao valor parcelado;
57. Possibilidade de acrescer juros, com possibilidade de escolher entre juro mensal, juro acumulado, juro rateado e tabela PRICE;
58. Possibilidade de escolher uma outra dívida destino do parcelamento;
59. Customização das regras de estorno do parcelamento:
60. Número de parcelas vencidas;
61. Checagem de parcelas consecutivas ou alternadas;
62. Escolher entre estorno para as parcelas originais ou para um novo débito;
63. Escolher entre quitar as parcelas mais antigas ou mais recentes.
64. Cadastro de Leis de Isenção, com informações de número da lei e período de vigência, com apontamento sobre qual dívida esta lei incidirá e sobre qual das taxas e também qual o percentual de cada isenção;
65. Lei de Desconto Especial, com indicação de número da lei, período de vigência, quais os percentuais de desconto para o principal e para os acréscimos;
66. Aviso de cadastro, com indicativo para qual cadastro, limite para exibição e qual o aviso e deverá mostrar em todos os módulos em que o cadastro foi selecionado;
67. Módulo para customização de documentos;
68. Módulo para customização de guias de arrecadação, sendo possível definir qual o modelo e para qual banco e para quais dívidas será utilizado;
69. Módulo para customização de funcionamento do Sistema Tributário e Portal de Serviços Web.
70. Dívidas separadas p/ ITBIRural e Urbano;
71. Situação auxiliar padrão;
72. Modelos de guias padrão;
73. Parâmetro para permissão de impressão da guia, após vencimento;
74. Dias de validade de AIDOFs;
75. Modelo padrão para impressão da AIDOF;
76. Customização do portal referente AIDOFs:
77. Permissão de solicitação da primeira AIDOF;
78. Parâmetro para permissão, apenas para gráficas cadastradas;
79. Permissão para alterar a quantidade de documentos solicitados;

80. Instrução customizada a ser apresentada aos optantes do Simples Nacional.
81. Customização referente ao ISSQN:
82. Cadastro Padrão;
83. Dívida de ISSQN para notas de Entrada;
84. Dívida do ISSQN para notas de Saída;
85. Dívida do ISSQN para o SIMPLES NACIONAL;
86. Parâmetro para unir guias de Tomadores Diferentes;
87. Situação auxiliar, padrão, para todas estas dívidas;
88. Customização para permitir alterar a alíquota do ISSQN Homologado no Portal de Serviços Web;
89. Customização do Base de Retenção de ISSQN Eventual;
90. Customização da Dívida da Retenção Eventual;
91. Parametrização da Guia modelo do ISSQN Retido;
92. Customizar para permitir gerar um novo débito quando o mesmo for pago a menor, com opção de valor fixo ou percentual, com indicador de qual vencimento deverá criar a dívida;
93. Indicador de conta contábil para recebimentos de pagamentos por banco de débitos inexistentes;
94. Forma de numeração dos processos administrativos;
95. Parâmetro para impedir a impressão de segundas vias de dívida ativa via Portal de Serviços Web;
96. Customizar quais dívidas devem ser mostradas no Portal de Serviços Web;
97. Customizar quantidade de dias para vencimento de uma notificação de dívida ativa;
98. Customização do módulo de doação no Portal de Serviços Web:
99. Ativar ou não o módulo.
100. Permissão do usuário para alterar os dados do cadastro único;
101. Indicação do cadastro, dívida e situação auxiliar que a doação irá receber;
102. Customização para gerenciamento do controle de Cobrança de Água;
103. Customização referente a emissão de Certidões:
104. Numeração da CND e CDA (sequencial ou anual);
105. Dias de carência;
106. Dias de vencimento;
107. Modelos de documentos para:
108. Certidão Negativa de Débitos do Imóvel;
109. Certidão Negativa com Efeito de Positiva de Débitos do Imóvel;
110. Documento de Inscrição Imobiliário (lotação);
111. Documento de Inscrição Municipal – DIM;
112. Certidão Negativa de Débitos (Geral);
113. Certidão Negativa com Efeito de Positiva de Débitos (Geral);
114. Mensagens padrão para os modelos de documentos e testes de validação.
115. Cadastro de Web Service, devendo validar a assinatura eletrônica de cada operação.
116. Customização para cálculo parametrizado:
117. Chaves dinâmicas sendo possível usar qualquer informação do boletim cadastral;
118. Chaves para melhorias;
119. Chaves de quarteirão;
120. Tabela de valores Logradouros x Bairros;
121. Tabela de limites onde é possível associar dois campos do cadastro e definir valores por intervalo de valores mantendo o histórico por ano;
122. Tabela de Decisões onde um campo do cadastro recebe parâmetros de valor inicial e final com dados anuais;
123. Tabela de duas dimensões onde dois campos poderão ser associados pelas suas legendas e partir da combinação destas duas informações, valores serão indicados e usados de forma automática no cálculo;
124. Tabela de três dimensões onde três campos poderão ser associados pelas suas legendas e partir da combinação destas três informações, valores serão indicados e usados de forma automática no cálculo;
125. Rotinas para utilização nos cálculos de descontos gerados pela emissão de NFS-e.
126. **Manutenção de Cadastros:**

127. Simples: com pesquisa direta a cadastro com possibilidade de pesquisas por código, nome, edifício, loteamento, setor, zona, rua, distrito, bairro, contador, situação cadastral, possibilitando, ainda, customizar outras pesquisas;
128. Campos: a partir da seleção de um cadastro e um campo do mesmo, permitir alterar direto a informação solicitada;
129. Contribuinte: a partir da seleção de um campo, e a seleção de contribuintes, permitir a manutenção um a um dos informados na tela;
130. Intervalo: Ao indicar um intervalo de contribuintes e um campo, o novo valor informado deverá ser alterado para todos os cadastros do intervalo indicado;
131. Encerramentos de Cadastro Imobiliário, Atividades do Cadastro Imobiliário e de Solicitações de ITBI.
132. Históricos dos Cadastro Imobiliário e Financeiro;
133. Consultas ao movimento financeiro do contribuinte, sendo possível:
134. Buscar por código, nome, código único, ano inicial e final, dívida inicial e final, vencimento inicial e final e situação do débito;
135. Demonstrar e possibilitar customizações referentes a Consulta Financeira:
136. Débitos Não Pagos:
137. Ano da Dívida;
138. Parcela;
139. Vencimento;
140. Descrição da Dívida;
141. Situação da Dívida;
142. Situação Auxiliar da Dívida;
143. Valor Original;
144. Valor Corrigido;
145. Total das dívidas não pagas, separando valor do principal com cada um dos acréscimos;
146. Customização para mostrar grid com os encargos;
147. Customização para mostrar as taxas de cada parcela;
148. Possibilitar a impressão do extrato de débitos;
149. Possibilitar a impressão de guias de múltiplas parcelas com seleção de simples acesso;
150. Possibilitar o agrupamento virtual de parcelas sem gerar novo débito no financeiro nem alterar as parcelas originais;
151. Permitir parcelar as parcelas selecionadas;
152. Possibilitar consulta aos dados cadastrais;
153. Possibilitar a visualização das cotas únicas sendo possível imprimir, apenas, as não vencidas.
154. Débitos Pagos:
155. Ano da Dívida;
156. Parcela;
157. Vencimento;
158. Descrição da Dívida;
159. Situação do Débito;
160. Valor Original;
161. Valor da Guia;
162. Valor Pago;
163. Dados Gerais do Pagamento;
164. Dados das parcelas usadas, caso seja uma parcela paga de parcelamento;
165. Data do Pagamento;
166. Valor Pago;
167. Banco;
168. Agência.
169. Dados da guia paga:
170. Valor Principal;
171. Valores de Acréscimos;
172. Separação de valores por taxa;
173. Código contábil do movimento de pagamento;

174. Informativo do histórico da parcela paga, desde sua criação, alteração e pagamento, tudo com a informação de qual usuário efetivou a operação.
175. Débitos Cancelados:
176. Ano da Dívida;
177. Parcela;
178. Vencimento;
179. Descrição da Dívida;
180. Situação Atual do Débito;
181. Situação Auxiliar;
182. Valor Original;
183. Valor Cancelado;
184. Motivo do Cancelamento;
185. Observação do Cancelamento.
186. Débitos em Dívida Ativa:
187. Ano da Dívida;
188. Parcela;
189. Vencimento;
190. Descrição da Dívida;
191. Situação Atual do Débito;
192. Situação Auxiliar;
193. Valor Original;
194. Valor da Dívida;
195. Ano Inscrição;
196. Livro;
197. Folha;
198. Inscrição;
199. Data Inscrição.
200. Débitos Ajuizados:
201. Ano da Dívida;
202. Parcela;
203. Vencimento;
204. Descrição da Dívida;
205. Situação Atual do Débito;
206. Situação Auxiliar;
207. Valor Original;
208. Valor da Dívida;
209. Número da CDA;
210. Data da CDA;
211. Número do Processo Judicial;
212. Data do Processo Judicial;
213. Vara Judicial;
214. Débitos de Sócios poderão ser mostrados em uma guia;
215. Manutenção de débitos para possibilitar fazer baixas de débitos manualmente;
216. Emissão de guias em massa, com escolha de intervalo de cadastros, letras iniciais e finais, ano inicial e final, parcela inicial e final, vencimento inicial e final e qual a dívida;
217. Inclusão manual de débitos para possibilitar a inserção de novos débitos sem ser por script de cálculo, com possibilidade de inclusão de múltiplas parcelas e opção para parametrizar o último dia do mês como vencimento, e opção para geração de guias e gerar notificação integrada ao módulo;
218. Estorno de parcelamento com demonstrativo das parcelas que serão estornadas mostrando a situação de cada uma delas com simulação de estorno pelas regras registradas na lei do parcelamento.
219. Estorno de Parcelamento em lote para possibilitar o estorno de todos os parcelamentos em um intervalo de datas, as regras registradas na lei de parcelamento serão usadas neste rastreio, um

grid será gerado com os dados de todos os parcelamentos que serão afetados e há a opção de ver o parcelamento e opção de selecionar os que serão estornados.

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

221. Disponibilizar módulo para lançamento nota a nota ou importação de arquivo com lay-out pré-definido, sendo que estas duas opções deverão ser compatíveis com as disponibilizadas no Portal de Serviços Web.
222. Permitir fechamento de notas lançadas gerando um registro no financeiro do ano/mês selecionado;
223. Permitir o lançamento ISSQN sem movimento;
224. Possibilitar a customização do número máximo de Notas Fiscais, por contribuinte, para liberação das AIDOFs, devendo esta customização ser disponibilizada no Portal de Serviços Web (caso a Municipalidade utilize);
225. Disponibilizar módulo para solicitação de AIDOF para, opcionalmente, que se possa efetivá-la usando o sistema tributário, a funcionalidade deverá ser compatível com a disponível no Portal de Serviços Web;
226. Disponibilizar módulo de Inclusão e Avaliação de ITBI. Na inclusão deverá requerer, que se informe os dados do imóvel referenciado, os valores da transação e a informação se é financiado ou não, informar os dados dos transmitentes e dos adquirentes. No atendimento da solicitação deve ser apresentado de imediato mensagem indicando quanto a existência de débitos em aberto, caso exista, disponibilizar link direto do módulo para visualizá-los, e que seja possível, ao solicitante, anexar documentos ao processo, assim como o servidor municipal. Ambos os documentos deverão estar visíveis para ambas as partes no Portal de Serviços Web;
227. Possibilitar consulta à Contribuinte pelo Cadastro Único, mostrar todos os respectivos dados, todos os cadastros ligados a este, valor dos débitos de cada um e link direto ao extrato de débito do mesmo com opções de impressão sintética ou analítica;
228. Possibilitar consulta a todos as empresas vinculadas ao um Contador, selecionado;
229. Possibilitar rastreio de Parcelamentos obtidos pela combinação de uma ou mais informações:
230. Cadastro inicial e final;
231. Lei do parcelamento;
232. Data inicial e final do parcelamento;
233. Situação do débito original;
234. Status da Parcela.

235. Lançamentos:

236. Disponibilizar módulo administrativo onde várias funções de manutenção do dia a dia serão executadas, tais como leitura de arquivos de banco, emissão de guias de cobrança, avisos de débito, entre outras funções:
237. Importação de arquivos retorno: Deverá ser automatizado de forma que o tipo do arquivo retorno seja detectado pelo padrão do arquivo, dispensando a interferência do usuário para determinar a que tipos de retorno se refere. Vinculado a ele deverá haver um módulo de avaliação dos dados importados mostrando em tempo real, qual a situação de cada item contidos nos arquivos, permitindo nesta fase, fazer correções direto nos dados importados, após conferido e aprovado, todos os registros deverão ser efetivamente processados.
238. Cálculo de Débitos: Possibilitar se efetuar cálculos com escolha entre as fórmulas disponíveis, com demonstrativo em tela dos débitos calculados com todos os dados, bem como, os cadastros não calculados por erro, possibilitando se efetuar alterações e recálculos em cima do mesmo cálculo e ao final, inclusão deste mesmo cálculo, devendo o mesmo ficar armazenado no banco de dados, possibilitando futuras pesquisas.
239. NFS-e: importar e/ou digitar informações oriundas da Notas Fiscais de Serviços para conceder descontos de valores nos impostos. No momento da inclusão da informação deverá ser informado para qual contribuinte, ano, dívida e percentual máximo do desconto. Os valores abatidos do imposto deverão ficar disponíveis para consulta, sendo possível gerar relatórios estatísticos dos mesmos.
240. Gerenciador de Impressão e controle de alvarás vencidos: Disponibilizar esta opção, bem como, a impressão de segunda via do mesmo, possibilitando fazer pesquisa por matrícula ou nome de contribuinte.

241. Emissão de Carnês: Possibilitar pesquisa separada por ano de todos os cálculos gerados e inclusos, com opção de selecionar a impressão das cotas únicas e/ou parcelas, bem como, o modelo da guia.
242. Processos Administrativos: Possibilitar que, após a abertura de um processo administrativo e iniciando-se os trâmites legais para averiguação das alegações do contribuinte, durante este período, o débito ficará bloqueado para qualquer operação, decorridos todos os prazos e trâmites o débito deverá ser liberado para que seja feito as operações determinadas pela conclusão do processo.
243. Contribuição de Melhoria: Possibilitar cadastrar obras, determinar quais os contribuintes beneficiados pela mesma, proporcionalizar o valor de cada um levando em conta valor da obra x área da obra x testada, gerar edital de notificação prévio e após a conclusão da obra fazer novos cálculos já com o percentual de valorização dos imóveis, com estes dados gerar novo edital com os valores calculados e proporcionais.
244. Geração de Aviso de Débito: Possibilitar notificar os contribuintes em dívida, seguindo customização de diversos fatores tais como: Ano do débito, vencimento da dívida, dívida(s), situação(ões), situação auxiliar, e ainda, opção de escolha de ordem de impressão.
245. Aviso de Estorno de Parcelamento: Permitir que ao se aplicar as regras do estorno de parcelamento, contidos na lei de parcelamento, o sistema deverá gerar notificações aos contribuintes selecionados e afetados pelas regras.
246. Emissão de Etiquetas: Disponibilizar em todos os documentos emitidos a possibilidade de impressão de etiqueta customizada.
247. Correção de Valores: Disponibilizar ferramenta que possibilite simular nas mais diversas situações dos débitos os valores aferidos de todas as correções de valores, contendo todas as variáveis que são consideradas no momento do cálculo.
248. Leitura de Água: Deverá conter ferramentas de suporte a esta tarefa, desde a digitação manual das informações até exportadores e importadores das mesmas, estas ferramentas deverão conter o layout utilizado.
249. Exportação de Débitos: Disponibilizar ferramenta customizada para gerar arquivos contendo parcelas não pagas, podendo esta exportação estar associada a um cálculo ou a débitos já existentes no sistema; A mesma deverá ser customizada para considerar condições específicas para não exportar débitos contidos nestas condições, como por exemplo, loteamentos e falta de dados de endereçamento.
250. Validação Simples Nacional: Disponibilizar módulo que valide os CNPJ's contidos na Receita Federal com os registrados no sistema, ao final deverá gerar um "arquivo retorno" para ser enviado a receita e um relatório para uso interno da Municipalidade.
251. Comprovante de Isenção: Permitir, após o cálculo do IPTU e após todas as regras de descontos e isenções aplicadas, que os contribuintes que ficarem 100% isentos ao pagamento de imposto recebam um comprovante de isenção, o qual será customizado conforme a necessidade.
252. Dívida Ativa:
253. Disponibilizar módulo administrativo onde várias funções ligadas aos processos de Dívida Ativa e Ajuizamento de débitos serão executadas, estas funções serão compreendidas desde a criação de livros para inscrição, a inscrição dos débitos, impressão do livro, geração customizada de notificações, Emissão de CDAs e consulta das mesmas, tramitação e o Ajuizamento.
254. Livros: Possibilitar criar livros com as informações dos dados legais, tais como, Natureza, Fundamentos Legais, Termo Inicial, Fundamentação da forma de atualização, fundamentação dos cálculos e acréscimos e quais dívidas poderão ser inscritas nos mesmos.
255. Inscrição em Dívida Ativa: Permitir, após a informação do ano da inscrição que todos os livros deste exercício serão apresentados, após a seleção de um deles as dívidas parametrizadas para ele serão apresentadas as quais poderão ser marcadas, após isso, automaticamente, o sistema deverá selecionar as mesmas e inscrevê-las no livro.
256. Estorno de Inscrição em Dívida Ativa: Permitir, caso uma inscrição tenha sido processada com erro, que se efetue o estorno da mesma, para isso deverá gerar no mesmo livro um novo registro indicando a operação de estorno.
257. Impressão do Livro: Permitir, após a seleção de um ano, que todos os livros deste exercício devam ser apresentados, bastando selecionar um deles e o mesmo poderá ser impresso.

258. Notificação de Dívida Ativa: Permitir, após a inscrição em Dívida Ativa, gerar uma notificação a todos os contribuintes, e após decorrido o prazo e não havendo contestação deverá emitir a CDA.
259. Emissão de CDA: Permitir, após decorrido o prazo da notificação, que as inscrições aptas a serem geradas em CDAs devam ser mostradas, para que seja possível selecionar o assinante dando continuidade na geração.
260. Consulta de CDA: Possibilitar através de vários parâmetros localizar uma ou mais CDAs, demonstrando os respectivos dados da mesma.
261. Trâmite da CDA: Permitir, após a geração da CDA, que se inicie o processo de tramitação da CDA, tramitando pelo jurídico, cartório e fórum.
262. Petição Inicial: Disponibilizar ferramentas para automatizar a geração da petição inicial com registro da mesma.
263. Ajuizamento: Permitir, após todos os trâmites da CDAs e decorrido todos os prazos entre a fase de ajuizamento, que o sistema selecione as CDAs aptas a serem ajuizadas e as mesmas sejam apresentadas, dando opção ao servidor proceder o ajuizamento.
264. Manutenção:
265. Disponibilizar módulo administrativo voltado a operacionalização do sistema e execução de rotinas de manutenção de débitos e cadastros, os quais deverá ter como função mínima:
266. Módulo gerencial para criar, alterar e manter os cadastros em uso no município, onde o servidor público (usuário) terá ferramentas administrativas que possibilitem criar novos cadastros, novos campos dentro dos cadastros, alterar a forma de funcionamento dos campos alterando seus limites, alteração de legendas, alteração de índices ligados aos campos, criação de chaves dinâmicas para cobrança de melhorias, bem como tabelas customizadas de cruzamentos de campos para serem utilizados nos scripts de cálculo do sistema.
267. Possibilitar a manutenção e criação de novas fórmulas de pesquisa, as quais poderão ser usadas em todo o sistema, através deste módulo o administrador poderá criar, dentro de sua realidade, as mais variadas formas de pesquisa para localização de imóveis e empresas.
268. Disponibilizar, no módulo manutenção, módulos com as seguintes funcionalidades:
269. Troca de exercício, onde os dados das tabelas, anuais, serão transferidos para o exercício seguinte, tais como scripts de cálculo, tabelas usadas em cálculo e fórmulas;
270. Alteração de Situação Auxiliar: Possibilitar vincular dívidas a outra situação no lugar da original.
271. Alteração de Vencimento: Disponibilizar ferramenta para alteração de vencimento.
272. Indexação de Valores: Permitir que, para se corrigir dívidas não vencidas que por força de lei precisam ser corrigidas por algum índice.
273. Cancelamento de Débitos: Disponibilizar rotina para execução de cancelamento em massa, o qual será utilizado, por exemplo, em casos de prescrição.
274. Juntar Dívidas do Ano: Disponibilizar rotina de uso restrito, a qual, servirá única e exclusivamente para cancelar as parcelas de uma dívida e criar “apenas uma” com o valor total;
275. Somar Valores do Cadastro Imobiliário: Disponibilizar rotina auxiliar do script de cálculo, a qual, terá por função executar funções de somas de campos de bases diferentes que estarão englobados ou dos anexos do mesmo contribuinte.
276. Relatórios:
277. Disponibilizar módulo voltado à geração e impressão de relatórios, permitindo que sejam customizados, duplicados e alterados conforme a necessidade da Municipalidade:
278. Relação de Guias de ITBI;
279. Relatório de Distritos / Zonas / Setores;
280. Relação para troca de proprietários pelo processo de ITBI;
281. Débitos de ITBI: Possibilitar rastrear débitos de ITBI para posterior análise ou cancelamento;
282. Relação de Processo de ITBI;
283. Relatório de ISSQN Eletrônico / Retido;
284. Relatório de Cálculos Realizados: mostrar os cálculos efetuados no sistema e seus valores.
285. Relatório Interativo: possibilitar a criação de qualquer relatório dos cadastros imobiliários, com quaisquer campos, e os mesmos ficando registrados para uso posterior, podendo ser aplicado condições a todos os campos usados e criar totalizadores a partir dos mesmos.

286. Lançamentos: Permitir informar intervalo de cadastros, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, tipo de débitos, geração analítica ou sintética e impressão de gráfico.
287. Maiores Pagadores: Disponibilizar por datas de pagamento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros, mostrar e impressão de gráfico.
288. Maiores Pagadores por Atividade: Permitir selecionar o exercício, definir quantos contribuintes se deseja consultar e disponibilizar em relatório ou em gráfico os maiores pagadores.
289. Maiores Devedores: Disponibilizar por datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros, mostrar e impressão de gráfico.
290. Valores Venais: Disponibilizar, a partir da seleção do exercício, a opção de ser analítico ou sintético com a impressão de gráfico.
291. Regularizados: Relacionar todos os contribuintes que não possuam dívidas selecionadas com possibilidade de pesquisa por cadastro inicial e final e ainda validação da data final, de verificação e, opcionalmente, mostrar os encerrados.
292. Arrecadação Por Atividade: Relatório estatístico que disponibilize resumo dos valores arrecadados por atividade em um intervalo de datas, e permita gerar gráfico com estas informações.
293. Arrecadação Por Dívida: Relatório estatístico que demonstra os valores arrecadados das dívidas selecionadas, com opção de data de pagamento inicial e final, impressão em modo sintético e gráficos, os valores deverão ser demonstrados mês a mês.
294. Débitos Juntados: Disponibilizar, permitindo que se informe intervalo de cadastros, ano da dívida inicial e final, datas do vencimento inicial e final, seleção da dívida, situação auxiliar e forma de ordenamento.
295. Alterações No Financeiro: Relacionar todas as alterações efetuadas que afetaram os valores das dívidas, opção de data da alteração inicial e final, seleção de uma ou mais dívidas, e escolha de um ou mais usuários.
296. Cancelamentos: Demonstrar datas de operação inicial e final, seleção das dívidas, situação auxiliar, situação do débito, motivos de cancelamento, dívida tributária ou não, forma de ordenação e apresentação analítica ou sintética e impressão de gráfico.
297. Isenções de Débitos: Possibilitar relacionar todos os usuários beneficiados por alguma lei de isenção, podendo-se optar entre listagem analítica, sintética e com impressão de gráfico comparativo para que se possa sintetizar os tipos de renúncia de receitas.
298. Cadastros Sem Lançamentos: Relacionar todos os cadastros que não tiveram nenhum débito criado no intervalo de datas informado.
299. Demonstrativo de Valores: Selecionar um ou todos os cadastros que tenham dentro de um intervalo de datas um demonstrativo de valores Lançados e Arrecadados ou a Pagar.
300. Estornos: Relacionar todos os estornos realizados no sistema, podendo-se usar um intervalo de datas, um ou todos os cadastros, separação por situação auxiliar e seleção de todas as dívidas ou apenas tributárias e não tributárias.
301. ITBI por Logradouro: Selecionar um ou mais logradouros que disponibilize uma lista de todos os ITBIs avaliados nestes locais em um intervalo de datas.
302. Resumo de Saldos para Contabilidade: Disponibilizar demonstrativo destinado a contabilidade, mostrando saldos anteriores, do período e totalizador de todas as dívidas.
303. Notificações Devolvidas: Relacionar as notificações que não foram entregues aos contribuintes.
304. Pagamentos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, banco que foi pago, tipo de débitos, dívida tributária ou não tributária, geração analítica ou sintética e impressão de gráfico.
305. Dívida Ativa: Permitir que se informe intervalo de cadastros, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, tipo de débitos, geração analítica ou sintética e impressão de gráfico.
306. Ajuizamentos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, geração analítica ou sintética e impressão de gráfico.
307. Débitos Abertos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, situação do débito, geração analítica ou sintética e impressão de gráfico.

308. Parcelamentos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, seleção por nome, número de parcela inicial e final, ano do parcelamento inicial e final, datas do parcelamento inicial e final, qual a lei do parcelamento, situação do débito original e status atual do parcelamento, geração analítico ou sintético e impressão de gráfico.
309. Demonstrativo de Débitos Abertos: Selecionar um ou todos os cadastros e demonstre por exercício o montante de valores a serem cobrados.
310. Valor Histórico: Demonstrar qual a situação do registro financeiro em qualquer data, mesmo após pago, alterado, cancelado, devendo o sistema retroagir à situação de cada ano, dia solicitado.
311. Alterações Cadastrais: Demonstrar, a partir da data inicial e final das alterações e indicação de um ou todos os usuários.
312. Cadastros de Contribuintes: Relação de contribuintes em um intervalo de cadastros com opção de somente encerrados, ativos ou todos.
313. Boletim de Contribuintes: Relação dos dados contidos no boletim cadastral.
314. Atividades: Relação com todos os dados de todas as atividades.
315. Pagamentos: Relação de pagamentos, selecionando, cadastro um ou todos, dívidas, intervalo de cadastro, banco, situações auxiliar, tipo de dívida, data de pagamento inicial e final, data de movimento inicial e final, data de vencimentos inicial e final, ano do débito inicial e final todos os filtros combinados entre si, com opção de ser impresso analiticamente ou sinteticamente com possibilidade de impressão de gráfico.
316. Movimento por Banco: Relação de valores arrecadados por banco, podendo ser selecionado um ou mais bancos, em um intervalo de data, com opção de mostrar os totais por dia ou apenas sintético, com possibilidade de impressão de gráfico.
317. Inconsistência de Pagamentos: Relação de diferenças de pagamentos com informação de diferença mínima, seleção de uma ou mais dívidas e um ou mais bancos, em um intervalo de data de movimento e seleção do tipo de pagamento e também do tipo de lançamento.
318. Demonstrativo de Parcelas Pagas: Demonstrar mês a mês a quantidade de parcelas pagas para cada uma das dívidas selecionadas.
319. Descontos: Relação de descontos concedidos, com opção de escolher um ou mais tipo de desconto, uma ou mais dívidas, intervalo de cadastros, tipo de dívida, data de pagamento inicial e final, data de vencimento inicial e final, ano do débito inicial e final, com opção de mostrar taxas e ou apenas sintetizado.
320. Rejeitados: Relação de débitos rejeitados, débitos pagos em duplicidade ou não localizados no cadastro financeiro, deverão ser disponibilizados dados que possibilitem o servidor (usuário) localizar os mesmos e o órgão arrecadador que enviou o “arquivo retorno”.
321. Diferenças: Demonstrar os valores pagos com diferenças, podendo escolher uma ou mais dívidas, um ou mais bancos, tipo de diferença, maior ou menor, separado por parcelas ou cota única, com opção de ser sintético e com limite mínimo de diferenças.
322. Relatórios Unificados:
323. Lançamentos: Possibilitar informar o código único ou todos, seleção de um cadastro, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.
324. Pagamentos: Possibilitar informar o código único ou todos, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, banco que foi pago, tipo de débitos, dívida tributária ou não tributária, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.
325. Dívida Ativa: Possibilitar informar o código único ou todos, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, tipo de débitos, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.
326. Ajuizamentos: Possibilitar informar o código único ou todos, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.
327. Débitos Abertos: Possibilitar informar o código único ou todos, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, situação do débito, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.
328. Maiores Devedores: Datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros máximos a serem mostrados e impressão de gráfico.
329. Maiores Pagadores: Datas de pagamento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros máximos a serem mostrados e impressão de gráficos.

7. MÓDULO INTEGRADOR - SINTER:

Requisitos Gerais da Solução:

1. O sistema deverá disponibilizar recursos necessários para a integração das informações cadastrais e territoriais do Município com o SINTER.
2. O sistema deverá possibilitar a preparação e estruturação das informações municipais para transmissão ao SINTER.
3. O sistema deverá possibilitar a configuração e parametrização das informações municipais necessárias ao processo de integração.
4. O sistema deverá possibilitar a validação das informações antes da realização do envio ao SINTER.
5. O sistema deverá permitir a realização de testes de integração em ambiente de homologação.
6. O sistema deverá possibilitar a transmissão das informações ao ambiente de produção, mediante configuração das respectivas credenciais e identificação do ambiente utilizado.
7. O sistema deverá registrar as operações realizadas no processo de integração, incluindo os dados enviados e os respectivos retornos disponibilizados pelo SINTER.
8. A solução deverá possibilitar a manutenção e atualização dos recursos de integração, de acordo com as alterações dos padrões técnicos aplicáveis.

9. Integração com os sistemas municipais:

10 O sistema deverá possibilitar integração com o sistema de IPTU utilizado pelo Município.
11. O sistema deverá possibilitar a utilização das informações existentes nos sistemas municipais para composição dos dados destinados à integração com o SINTER.
12. O sistema deverá permitir a configuração e o relacionamento entre os campos e informações utilizados pelos sistemas municipais e os padrões definidos para integração com o SINTER.
13. Quando necessário à integração, a solução deverá possibilitar a utilização de interfaces, serviços ou rotinas de importação e exportação de dados compatíveis com a estrutura tecnológica existente no Município.

14. Configuração e parametrização das informações:

15. O sistema deverá disponibilizar recursos para configuração e parametrização dos dados municipais utilizados no processo de integração.
16. O sistema deverá permitir a vinculação das funções de ITBI utilizadas pelo Município com a tabela padrão de transações de ITBI do SINTER.
17. O sistema deverá permitir a vinculação dos motivos de encerramento utilizados pelo Município com a tabela padrão de motivos do SINTER.
18. O sistema deverá permitir a vinculação dos tipos de sócios utilizados pelo Município com os padrões correspondentes do SINTER.
19. O sistema deverá permitir a definição do ambiente de envio, possibilitando a utilização dos ambientes de homologação e produção.
20. O sistema deverá permitir a configuração das credenciais necessárias para comunicação com o SINTER, incluindo Client ID e Client Secret.
21. O sistema deverá permitir a parametrização dos dados relacionados à classificação do imóvel a serem enviados ao SINTER.
22. O sistema deverá permitir a vinculação dos tipos arquitetônicos das edificações utilizados pelo Município aos padrões correspondentes do SINTER.
23. O sistema deverá permitir a vinculação das destinações dos imóveis utilizadas pelo Município aos padrões correspondentes do SINTER.
24. O sistema deverá permitir a seleção do campo utilizado para envio da área total do terreno.
25. O sistema deverá permitir a seleção do campo utilizado para envio da área construída.
26. O sistema deverá permitir a seleção do campo utilizado para envio das informações do lote.
27. O sistema deverá permitir a seleção do campo utilizado para envio do ano da construção.
28. O sistema deverá permitir a seleção do campo utilizado para envio do valor venal do imóvel.
29. O sistema deverá permitir a seleção do campo utilizado para envio da data da última atualização do valor venal.
30. O sistema deverá permitir a vinculação dos padrões construtivos utilizados pelo Município aos padrões correspondentes do SINTER.

31. O sistema deverá permitir a seleção do campo utilizado para envio da quantidade de garagens.
32. O sistema deverá permitir a seleção do campo utilizado para envio do indicador de existência de piscina.
33. O sistema deverá permitir a seleção do campo utilizado para envio do indicador de valor de referência de mercado.
34. O sistema deverá permitir a seleção do campo utilizado para envio da data da última atualização do valor de mercado.
35. O sistema deverá permitir a vinculação dos dados de bens imóveis com características especiais utilizados pelo Município aos padrões correspondentes do SINTER.
36. O sistema deverá permitir a configuração de indicador referente à existência de divisão territorial por bairros.
37. O sistema deverá permitir a seleção do campo utilizado para envio do indicador de uso exclusivo.
38. O sistema deverá permitir a seleção do campo utilizado para envio do indicador de área de uso comum.
39. O sistema deverá permitir a seleção do campo utilizado para envio do indicador de fração ideal do terreno.

40. Parametrização dos documentos de titularidade:

41. O sistema deverá possibilitar a parametrização dos dados referentes aos documentos de titularidade utilizados pelo Município.
42. O sistema deverá permitir a seleção do campo utilizado para envio do nome da serventia.
43. O sistema deverá permitir a seleção do campo utilizado para envio do Código Nacional de Serventia.
44. O sistema deverá permitir a seleção do campo utilizado para envio do número da matrícula.
45. O sistema deverá permitir a seleção do campo utilizado para envio do número do último ato.
46. O sistema deverá permitir a seleção do campo utilizado para envio do livro cartorial.
47. O sistema deverá permitir a seleção do campo utilizado para envio da folha do livro.
48. O sistema deverá permitir a seleção do campo utilizado para envio do nome da serventia de notas.
49. O sistema deverá permitir a seleção do campo utilizado para envio do Código Nacional de Serventia.
50. O sistema deverá permitir a seleção do campo utilizado para envio do livro do cartório.
51. O sistema deverá permitir a seleção do campo utilizado para envio da folha do cartório.

52. Parametrização das informações de itbi:

53. O sistema deverá permitir a seleção e parametrização dos campos utilizados para composição das informações de ITBI destinadas à integração com o SINTER.
54. O sistema deverá permitir a seleção do campo utilizado para envio da base de cálculo do ITBI.
55. O sistema deverá permitir a seleção do campo utilizado para envio do valor de referência do ITBI.
56. O sistema deverá permitir a seleção do campo utilizado para envio da data da transação do ITBI.

57. Envio das informações ao sinter:

58. O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para gerenciamento e execução dos envios de informações ao SINTER.
59. O sistema deverá permitir a seleção dos cadastros que deverão ser enviados ao SINTER, inclusive nos casos de cadastros pré-lançados anteriormente à entrega dos loteamentos.
60. O sistema deverá realizar validação prévia das informações selecionadas antes da realização do envio definitivo.
61. O sistema deverá apresentar, de forma detalhada, as ocorrências, inconsistências ou informações pendentes identificadas durante a validação e que impeçam a realização do envio.
62. O sistema deverá permitir a realização do envio das informações após a validação.
63. O sistema deverá registrar os dados efetivamente enviados ao SINTER.
64. O sistema deverá receber e registrar os retornos disponibilizados pelo SINTER.
65. O sistema deverá registrar o CIB retornado pelo SINTER no respectivo cadastro do imóvel, quando disponibilizado pelo sistema nacional.

66. Alterações cadastrais:

67. O sistema deverá possibilitar o gerenciamento das alterações cadastrais e o respectivo reenvio das informações ao SINTER.
68. O sistema deverá permitir a seleção dos cadastros que tenham sofrido alterações cadastrais.
69. O sistema deverá permitir que o Município defina quais cadastros deverão ser reenviados.
70. O sistema deverá permitir o envio das informações cadastrais alteradas ao SINTER.

71. O sistema deverá registrar os dados enviados e o respectivo resultado da operação.
72. Desativação de cadastros:
73. O sistema deverá disponibilizar recursos para gerenciamento de desativações de cadastros.
74. O sistema deverá permitir a seleção dos cadastros que necessitem ser desativados.
75. O sistema deverá permitir a desativação de cadastros em situações decorrentes de erro de envio, encerramento ou outras situações previstas no processo de integração.
76. O sistema deverá permitir o envio da solicitação de desativação ao SINTER.
77. O sistema deverá registrar os dados enviados e o respectivo resultado da operação.
78. Funcionalidade gerencial e acompanhamento:
79. O sistema deverá disponibilizar área gerencial para acompanhamento das operações realizadas no processo de integração com o SINTER.
80. O sistema deverá permitir a consulta e o monitoramento das movimentações relacionadas à integração.
81. O sistema deverá permitir a aplicação de filtros e consultas por cadastro inicial e final.
82. O sistema deverá permitir a aplicação de filtros e consultas por tipo de operação.
83. O sistema deverá permitir a aplicação de filtros e consultas por status da operação.
84. O sistema deverá permitir a aplicação de filtros e consultas por lançamento inicial e final.
85. A área gerencial deverá apresentar, de forma detalhada, as movimentações realizadas, possibilitando o acompanhamento dos envios, validações, alterações, desativações, retornos e demais ocorrências relacionadas ao processo de integração com o SINTER.

8. CONTROLE DE ÁGUA - INTEGRADOR:
1. Exportar o Cadastro de Contribuintes da Base de Dados (banco de dados) para o programa Controle do Consumo de Água;
2. Exportar juntamente com os cadastros os respectivos acréscimos, em caso de pagamentos efetuados em atraso;
3. Importar do programa de Controle do Consumo de Água para o Cadastro Financeiro, os devidos valores das contas referentes ao consumo de água, geradas pelo programa, permitindo o recebimento de pagamentos das guias emitidas, geração de segundas vias;
4. Controlar todos os respectivos valores importados controlando pagamentos, baixas e a respectiva classificação das receitas.

9. CONTROLE DE TESOURARIA:
1. O sistema deverá ser Multi-Entidade, permitindo acessar e trabalhar com várias entidades ao mesmo tempo, quando na mesma base de dados, ou trabalhar em base de dados separado e posteriormente fazer a consolidação dos dados para prestar contas ao TCE e outros;
2. Deverá ser multi-exercício, permitindo trabalhar em vários exercícios, para ajustes, e sem interferência entre os mesmos;
3. Disponibilizar controles de acessos definidos por permissões individuais para cada usuário;
4. Permitir consultar, filtrar, alterar e incluir informações de tabelas e cadastros, a partir de qualquer tela que esteja sendo utilizada.
5. Possibilitar o uso de autenticadoras, impressoras ou processadoras de cheques e leitores de código de barras;
6. Permitir a integração on-line com o módulo de Tributação Municipal, Cadastro Financeiro do Contribuinte, corrigindo instantaneamente no ato da cobrança, o valor dos débitos em atraso;
7. Permitir utilizar uma classificação de contas, diferente entre tesouraria e contabilidade, para uma mesma conta, possibilitando agrupar várias contas contábeis em uma da tesouraria para facilitar o agrupamento nos relatórios financeiros.
8. Permitir a integração on-line com o módulo de Contabilidade Pública, Cadastro de Fornecedores e Empenhos;
9. Permitir lançamentos automáticos na atualização do cadastro financeiro dos contribuintes realizando a baixa dos débitos, como também, nas contas de caixa e bancos, contas extras e todos os lançamentos do PCASP, e a classificação da Receita;
10. Permitir o controle on-line da movimentação do Caixa e Bancos, Conta, Código, Saldos, Debitado, Creditado, Valor, Autenticação e Operação.

11. Processar a emissão do borderô eletrônico dos pagamentos.
12. Nos Pagamentos que possuírem retenções deverá ocorrer o registro no caixa/banco, apenas do valor líquido a ser pago para o credor, permitindo no momento o registro do lançamento de transferência bancária referente ao valor de retenções extras e ao valor de retenção de receitas orçamentárias.
13. No pagamento das retenções deverá realizar os lançamentos automáticos, inclusive a arrecadação da receita orçamentária e a baixa do crédito tributário, no caso da retenção por guia.
14. Na arrecadação de Receitas, com utilização de guias de arrecadação, os valores deverão ser calculados, na sua totalidade, pelo sistema de tributos tanto no que se refere a descontos quanto no que se refere a multas, juros, correções e acréscimos, não possibilitando ao usuário efetuar qualquer alteração de valores. Se a guia estiver vencida, poderá o usuário utilizar a mesma ou emitir uma nova com a data de vencimento e valores atualizados;
15. Permitir a Impressão de Guias Avulsas, utilizadas como documento base para todos os lançamentos e como documento base para determinadas arrecadações;
16. Permitir a Geração da Remessa e Validação do Retorno de Borderô de Pagamentos. Além do arquivo de Remessa, também, deverá gerar o relatório da remessa.
17. Nas consultas, disponibilizar recurso para realizar novas consultas sobre qualquer informação da consulta principal, de forma infinita e de acordo com a necessidade do usuário, bastando selecionar (clicar) na informação desejada.
18. Gerar relatórios no formato PDF, TXT e em formatos de documento e planilha para o LibreOffice e para o Microsoft Office.
19. Permitir e disponibilizar:
20. Cadastros de Entidades, Classificação Contábil, Bancos, Agências, Históricos de lançamentos;
21. Cadastros de Contas Contábeis;
22. Pagamentos: Empenhos Orçamentários, Restos a Pagar; Notas Extras;
23. Receitas: Receitas Orçamentárias e Extras, com Guias de Arrecadação (código de barras);
24. Lançamentos Contábeis, Transferências Concedidas e Recebidas;
25. Possibilitar consultar guias de arrecadação que foram autenticada pela tesouraria;
26. Controle de Cheques: Cadastro do Talonário, Controle e Impressão de Cheques;
27. Conciliação Bancária: Lançamentos e Relatório da Conciliação;
28. Consultas Instantâneas:
29. Saldo e Movimento das Receitas, Despesas, Fornecedores, Empenhos, Ordens de Pagamento, Retenções, Contratos, Adiantamentos, Caixa, Bancos, Contabilidade e Contribuintes;
30. Relatórios Financeiros:
31. Boletim da Receita;
32. Razão da Receita;
33. Boletim da Despesa;
34. Boletim da Tesouraria,
35. Razão de Contas/Caixa/Bancos
36. Relação de Cheques/Ted,
37. Relação de Pagamentos
38. Relação de Empenhos Pagos,
39. Resumo do Caixa,
40. Relação de Receitas, Dívidas e suas Taxas
41. Conciliação bancária.

10. PIX – PAGAMENTOS:

1. Deverá permitir o recebimento de valores relativos à prestação de serviços (água, luz, etc), impostos, taxas e contribuições de melhoria, por meio do Pix (QR Code) atrelado ao código de barra de guia, ao gerar uma guia no sistema tributário, suas informações serão enviadas ao banco para a geração do QR Code e posterior impressão da guia já com o QR Code Gerado;
2. As guias continuarão com a opção de pagamento através do código de barras, podendo assim o contribuinte escolher a melhor forma de efetivar o pagamento;

3. O sistema gerará, via API (Application Programing Interface), o QR Code para recebimento de tributos e verificará a liquidação desses pagamentos de forma integrada à sua arrecadação atual (leitura do retorno bancário), dentre outras possibilidades.

11. MÓDULO ASSISTÊNCIA SOCIAL:

1. Permitir migração de dados do Programa Cadastro Único do Governo Federal;
2. Possibilitar uso de leitor de identificação biométrica;
3. Disponibilizar visão geral por família de todos os atendimentos, projetos sociais e benefícios concedidos;
4. Eliminar atendimentos em duplicidade, objetivando evitar desperdício de verbas públicas;
5. Reduzir gastos com impressões de fichas, requisições e memorando(s) entre setores, pois tudo deverá ser on-line;
6. Eliminar filas de espera com a diminuição de tempo de atendimento;
7. Disponibilizar balanço anual e balancetes mensais com comparativos entre exercícios;
8. Comparar gastos entre exercícios, podendo assim, reduzir custos no que for desnecessário;
9. Disponibilizar dados para justificativas na elaboração de projetos (Projovem, Pronatec, Programas Municipais, entre outros);
10. Disponibilizar levantamentos de dados para captação de recursos, visando investimento em estrutura e saneamento;
11. Analisar e controlar os atendimentos e benefícios concedidos à população municipal;
12. Permitir a coleta de dados familiares dos que se enquadram em algum projeto social, disponibilizando essas informações a qualquer momento e de qualquer lugar;
13. Gerenciar e controlar acesso dos usuários, com login e senha, permitindo bloquear acesso de usuários a qualquer item do software e possibilitar impressão de relatório contendo acesso dos usuários, com dia, hora e o que foi alterado.
14. Possibilitar gerenciamento de Domicílios, permitindo:
15. Inclusão de domicílios, dados familiares e características do domicílio;
16. Consultar e cruzar dados;
17. Consultar total de rendas e despesas por domicílio;
18. Disponibilizar relatórios;
19. Geração de gráficos e estatísticas.
20. Possibilitar gerenciamento de Cidadãos, permitindo:
21. Incluir, no cadastro interno, novas famílias e pessoas que não fazem parte do Cadastro Único;
22. Consultar e cruzar dados;
23. Disponibilizar relatórios;
24. Geração de gráficos e estatísticas.
25. Possibilitar gerenciamento de Famílias, permitindo:
26. Incluir formas de acesso, acompanhamentos e encaminhamentos;
27. Consultar e cruzar dados.
28. Possibilitar gerenciamento de Atendimentos, permitindo:
29. Permite incluir atendimentos e classificação;
30. Permite consultar e cruzar dados;
31. Permite alterar e excluir atendimentos;
32. Disponibiliza relatórios.
33. Possibilitar gerenciamento de Projetos Sociais, permitindo:
34. Incluir programas e projetos sociais;
35. Gerar atendimentos conforme lista de presenças.
36. Possibilitar gerenciamento de Benefícios concedidos, permitindo:
37. Incluir benefícios concedidos;
38. Consultar e cruzar dados;
39. Não permitir que sejam concedidos benefícios em duplicidade;
40. Disponibilizar relatórios;
41. Gerar balanços de benefícios concedidos e comparativos entre exercícios.
42. Habitação:
43. Gerenciamento das Famílias.

44. Informações Complementares: Lote, Planta da Casa, Habite-se, Comprador do Lote, Cedência.
45. Cruzamento de Dados.
46. Relatórios Visando a Regularização de Loteamentos.
47. Gráficos e Estatísticas.
48. Conselho Tutelar:
49. Atendimentos.
50. Cruzamentos de dados.
51. Relatos.
52. Levantamento Estatístico.
53. Relatórios Diversos.

12. CARTÃO DE CRÉDITO RECEBIMENTOS:

1. Solução que propicia ao município disponibilizar ao contribuinte meio de pagamento através de Cartão de Crédito.
2. Integração via API com o Banco do Brasil: sistema comunica-se diretamente com o banco, gerando a guia de pagamento conforme o padrão FEBRABAN.
3. Emissão de link de pagamento:
4. Via API, o contribuinte recebe um link seguro para inserir os dados do seu cartão de crédito (até o presente momento este link dura um dia, se houver alteração do banco, deve ser alterado imediatamente pelo contratado.
5. Retorno bancário automatizado:
6. O sistema recebe o retorno bancário conforme o convênio firmado (D+, D+1, etc.), permitindo o controle contábil e a baixa automática dos débitos.
7. Liquidação financeira: O Banco do Brasil repassa ao Município o valor total dos débitos à vista, enquanto o contribuinte realiza o pagamento parcelado diretamente ao banco por meio do cartão de crédito.

13. PROTESTO ELETRÔNICO:

1. Permitir a comprovação, com total autenticidade, do não pagamento de uma dívida, tornando pública a informação;
2. Permitir que os agentes do mercado de crédito obtenham informações sobre devedores inadimplentes, e com isso possam adotar medidas restritivas;
3. Enviar para a Central de Remessas de Arquivos (CRA) através de remessas por webservice, a Certidão de Dívida Ativa (CDA), que o apresentante deseja enviar em protesto para os cartórios/ tabelionatos da região do contribuinte apresentado;
4. Disponibilizar através do WebService, as certidões de dívida ativa e suas devidas guias de pagamento, e envio para a Central de Remessas de Arquivos, devidamente distribuídas para os cartórios das comarcas de cada contribuinte a ser protestado;
5. Permitir que seja realizado exame formal do documento apresentado para protesto pelo cartório;
6. Permitir que caso não haja irregularidades, o procedimento continue com emissão de intimação para o contribuinte, que deverá ser entregue no endereço do devedor indicado pelo apresentante;
7. A intimação deverá ser considerada cumprida, quando entregue no endereço fornecido, sendo o comprovante de entrega arquivado pelo cartório. Se a intimação não puder ser entregue, o cartório deverá publicar um edital;
8. Cumprida a intimação, será iniciada a contagem de um prazo de 03 (três) dias úteis. Dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, o devedor poderá efetuar o pagamento em cartório. O credor pode desistir do protesto dentro de 03 (três) dias úteis;
9. Permitir ao final do prazo de 03 (três) dias úteis, o protesto Certidão de Dívida Ativa.

14. TUDO FÁCIL EMPRESAS – INTEGRAÇÃO C/JUNTA COMERCIAL:

Deverá permitir ao Município optar por uma das duas formas de integração, abaixo, com a Junta Comercial (JUCISRS):

1. 1ª Opção/Forma:

2. Integração JUCISRS COM Tudo Fácil Empresas (inscrição automática para atividades de baixo risco): Nesta modalidade o sistema deverá receber as informações das empresas através de webservice da Junta Comercial (WSB013) e atualizar/criar os cadastros, retornando para o webservice da Junta com o número da inscrição municipal e um pdf com o documento de inscrição municipal, tudo isso de forma automática, sem intervenção dos usuários do sistema (CNAES de baixo risco).
3. 2ª Opção/Forma:
4. Integração JUCISRS SEM Tudo Fácil Empresas: Nesta modalidade o sistema deverá realizar a consulta junto ao sistema da Junta Comercial via Webservice (WSE013). (CNAES de médio e alto risco).
5. Ao realizar essa consulta o sistema deverá receber os dados da Junta Comercial e disponibilizar para que sejam atualizados/criados os cadastros. Este procedimento deverá ser feito de forma automatizada ou por validação das informações pelo usuário do sistema.

15. FOLHA DE PAGAMENTO:

1. O sistema deverá gerar cálculos semanais, quinzenais, mensais, adiantamentos e suplementares;
2. Gerar horas com integração, férias e rescisão;
3. Controlar o vale-transporte, dependentes para IR e SF, e pensão judicial controlando seus beneficiários;
4. Contabilizar a folha e as provisões com os encargos;
5. Disponibilizar os valores da folha, provisões para 13º salário, férias e seus encargos, para empenho e contabilização;
6. Permitir a montagem da tabela de eventos completa, parametrizada pelo usuário;
7. Calcular a folha de pagamento complementar apurando as diferenças para pagamento como adiantamento ou como diferença complementar, na folha normal seguinte;
8. Processar a geração de envelopes, cheques, líquidos, créditos bancários e líquidos de pensão judicial;
9. Permitir a Geração de Relatórios:
10. Relação de cálculo de Folha de Pagamento;
11. Imposto de Renda;
12. INSS (relação e GRPS);
13. FGTS (RE e GR);
14. CAGED;
15. Relação de líquidos relações bancárias (geração em arquivo padrão de cada órgão bancário);
16. Cartões ponto ou etiquetas;
17. RAIS;
18. DIRF;
19. Informe de Rendimentos, (geração em arquivo para ser disponibilizado no Portal de Serviços/Servidor);
20. Controlar e calcular a correção, juros e multas de contribuições e impostos federais em atraso;
21. Calcular e emitir avisos e recibos de férias normais, coletivas e programadas;
22. Possuir Gerador de Relatórios permitindo:
23. Alterar, incluir e excluir qualquer campo disponível nos arquivos;
24. Criar regras, cálculos e relatórios pelo próprio usuário.
25. Tratar os afastamentos e faltas nos períodos aquisitivos;
26. Apurar médias e permitir o pagamento do 13° salário no adiantamento de férias;
27. Calcular rescisões normais e complementares com emissão de aviso prévio, recibo e demonstrativo;
28. Processar a grade de efetividade, certidão por tempo de serviço (aposentadoria de estatutários);
29. Emitir a tabela de salários em valor ou coeficiente;
30. Emitir todos os documentos admissionais (Contrato de Trabalho e Experiência), (declarações e modelos criados pelo próprio usuário);

31. Declarações e Fichas Dependentes IR e SF, Termos de Responsabilidade;
32. Controlar automaticamente o desconto mensal da pensão judicial;
33. Controlar dois ou mais contratos de servidores para apuração de impostos e contribuições (com checagem do teto máximo, percentuais e abatimentos);
34. Gerar a ficha-registro em meio eletrônico com o histórico funcional;
35. Permitir cálculos parciais por filiais, departamentos, determinados cargos, sindicatos, vínculos, situações, somente colaboradores selecionados ou por limite de valor;
36. Permitir a importação de todos os cadastros e eventos gerados por outros sistemas e exporta dados para outros sistemas: bancos, IPERGS, associação, outros, definidos pelo usuário;
37. Controlar o saldo das contas individuais do FGTS, com cálculo da multa de 40% nas rescisões de contrato e atualiza os saques emitindo extratos com os saldos de cada empregado;
38. Manter e controlar os históricos de salários, promoções, estabilidades (com emissão de relatórios de estágio probatório) e transferências entre secretarias, afastamentos, alterações de cargos, horários e tempo de serviço;
39. Manter o cadastro de índices para atualização das médias, cálculo de contribuições e impostos em atraso;
40. Possui gerador de relatórios, de fácil operação, permitindo definir formulários pré-impressos;
41. Permitir a inclusão de novos campos nos cadastros definidos pelo usuário, para serem utilizados nas regras especiais e gerador de relatórios;
42. Possuir Help on-line para todos os campos e menus;
43. Permitir a visualização de relatórios em vídeo, para conferência, com opção ou não para impressão;
44. Permitir a adaptação do sistema a qualquer ambiente de Departamento de Pessoal através dos módulos de regras complementares de cálculo;
45. Possibilitar o dimensionamento do sistema de acordo com a necessidade de o usuário utilizar ou não, determinadas rotinas existentes (Vale transporte, Dependentes, Tabelas salariais, etc..), inibindo dos menus as não utilizadas e se auto-adaptando para tratar a informação fora da rotina;
46. Gerar automaticamente as horas a partir dos horários e escalas cadastrados, integrando afastamentos (admissões, férias, licenças, faltas, rescisões, etc);
47. Permitir a emissão de relatórios e gerar disquetes legais (FGTS, Caged, etc) de cálculos de meses anteriores, refazer automaticamente cálculos do mês e ainda informar eventos e simular cálculos futuros;
48. Possibilitar a informação dos eventos para os cálculos (proventos/descontos) sob 3 (três) formas: Individual, Coletiva e Fixa.
49. Controlar o tempo de serviço para anuidades e classes, com desconto de afastamento e acréscimo de tempo averbado;
50. Possibilitar, em todos os relatórios, o usuário determinar as totalizações e as quebras de páginas, bem como a classificação de emissão desejada;
51. Permitir definir cálculos particulares criados pelo usuário através de um módulo de regras;
52. Permitir cadastrar os usuários com delimitação das atividades (suprimindo do menu as não permitidas) e dos locais dos organogramas permitidos;
53. Controlar Portarias por Servidor, para Aposentadoria:
54. Permitir a emissão por tipo: FG, afastamentos, portarias de nomeação, etc.
55. Processar e controlar todos os cálculos (férias, 13° Salário, rescisões, provisões e encargos) com aplicação de médias (Horas extras, comissões, demais adicionais conforme legislação);
56. Emitir a relação de contribuições ao INSS e os respectivos requerimentos de aposentadorias, auxílio doença, CAT.
57. Gerar os seguintes relatórios Legais:
58. Relação da folha de pagamento;
59. Imposto de renda (Relação e Darf);
60. INSS (relação e GRPS);
61. FGTS (RE e GR);
62. Cartão Ponto;
63. Etiquetas;
64. Ficha Financeira;

65. Disponibilizar as seguintes regras específicas:
66. Regra específica para calcular o anuênio dos servidores verificando na Ficha Básica de cada servidor a data base para o cálculo, verificando posteriormente determinados afastamentos para ser descontado ou não na regra para o cálculo, proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13° salário;
67. Regra para calcular o valor referente ao desconto da previdência do município proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13° salário. Verificação nesta mesma regra para algum caso específico de servidor que tem outra base de cálculo não sendo o salário mensal do servidor. Nesta mesma regra verificar se os servidores são aposentados ou pensionistas buscando outra base de cálculo,
68. Regra para proporcionalizar no pagamento de férias e 13° salário, se está recebendo no dia;
69. Regra Vale Refeição de acordo com a lei Municipal;
70. Regra para calcular FPS, quando em licença;
71. Regra para tratamento e auxílio doença de familiares;
72. Regra para cálculo salário família de estatutário;
73. Regra para lançar descontos diversos, nos recibos de férias;
74. Disponibilizar e gerar os seguintes relatórios específicos/gerenciais:
75. Para fiscalização do INSS, deverão ser gerados os anexos I, II, III;
76. Parte da entidade, amortização, conforme percentual liberado pelo atuário;
77. Arquivo txt, retorno para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e consignado;
78. Arquivo txt, remessa para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e Consignado;
79. Arquivo TXT, para integração com a contabilidade, de acordo com os padrões contábeis na contabilidade pública(orçamento);
80. Relação de valores integrados na contabilização por quebra por setor, Secretaria;
81. Relação de salários por faixas, definido em tela;
82. Relatórios contábeis, para tesouraria com valores de receitas da folha, por Setor, com valores discriminados por receita, com extenso a recolher;
83. Relatórios de integração de líquidos da folha, com CEF, Banrisul e BBrasil;
84. Relação de empregados, ativos, inativos e pensionistas para Atuário, conforme layout solicitado, com valores do mês;
85. Arquivo e relação do Cartão Refeisul/Banrisul;
86. Relação de anuênios (previsão de mudança);
87. Relação cargos e salários, por classe e nível;
88. Relação de portaria de nomeação com descrição;
89. Relação de Inativos com isenção de IRRF, no caso de doença grave;
90. Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para o Munícipio;
91. Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para o Munícipio;
92. Extrato de lançamentos fixos, quando com data de início e fim do recebimento;
93. Relação de Vale Alimentação, com quantidades e valor de vales por dia útil;
94. Certidão Tempo de Serviço;
95. Grade Efetividade;
96. Relação de funcionários com insalubridade com data de início e fim;
97. Ficha registro Padrão do Município;
98. Relação de cálculo analítica, para fiscalização da previdência;
99. Relação de emissão de férias completo ou somente 1/3;
100. Relação contábil de férias completo ou somente 1/3;
101. Relação históricos de situações, com dias de cada situação, pelo período Solicitado;
102. Relação históricos, de cargos, escala, horários, local, adicionais, estabilidade;
103. Relação históricos salários e sua evolução a partir de uma data ou um valor;
104. Relações específicas vale transporte;
105. Relação arquivo para fiscalização da previdência (Manad versão 1.0.0.2);
106. Relações dependentes, para IRRF e salário família;
107. Recibos para pensão judicial;
108. Modelos envelopes de pagamento, em formulário A4;
109. Relação e emissão de cheques bancários;
110. Etiquetas com dados cadastrais, rescisões e férias, para carteira profissional;

111. Etiquetas para cartão ponto;
112. Relatório modelos específicos para prefeituras de rescisão;
113. Relatórios GRCS, para pagamentos de guias sindicais;
114. Relação de envelopes de pagamento padronizado com layout do Município;
115. Arquivos padrão TCE, dos cadastros, ficha financeira e históricos;
116. Relação descanso 05 dias por assiduidade;
117. Relação Prêmio Assiduidade;
118. Relação Mensal para o TCE;
119. Relação para Eventos da ficha financeira;
120. Relação para exportar plano de saúde em planilha Excel;
121. Relação para listar em Terminais - Banrisul e Banco do Brasil;
122. Relação por Faixas Salariais para o TCE.
123. Programas Auxiliares:
124. Disponibilizar um conjunto de programas para facilitar a obtenção, digitação, manipulação e geração de informações referentes aos funcionários e autônomos, para posterior integração à folha de pagamento: Valores de telefones devidos, diárias, eventos e efetividades dos funcionários, e o controle de recibos de pagamento a autônomos.
125. Principais operações e funções:
126. Cadastros principais: Cadastro de Funcionários e Terceiros (Pessoa Física e Pessoa Jurídica), com possibilidade de importação de dados da Folha de Pagamento.
127. Controle de Diárias: Controlar as diárias realizadas pelos funcionários, realizando inclusões, alterações e exclusões, com posterior envio à folha de pagamento para relatórios legais. Possibilitar imprimir listagem de diárias e de autorizações, bem como pesquisas por funcionário, competência e data de envio à folha.
128. Controle de RPAs - Física e Jurídica: Controlar os Recibos de Pagamento a Autônomo, arquivo a ser exportado para a folha de pagamento. Também permitir a pesquisa por número de RPA, terceiro, competência, e data de envio à folha.
129. Controle de Eventos: Digitar eventos para os funcionários - inclusão, alteração, exclusão, e posterior envio à folha. Permitir pesquisas por funcionário, competência, evento, data de digitação e data de envio à folha, com possibilidade de listagem para conferência.
130. Controle de Efetividades: Digitar efetividades para o funcionário, com datas de início e fim, e dias de atestado correspondente, e posterior envio de arquivo à folha. Permitir pesquisa por funcionário, situação e datas iniciais e finais da efetividade.
131. Módulo Convênio - deverá oferecer um conjunto de programas para facilitar o tratamento das informações referentes aos empréstimos consignados realizados pelos funcionários nos bancos conveniados, integrando-os com a folha de pagamento:
132. Principais operações e funções:
133. Cadastros principais:
134. Cadastro de Funcionários - importados a partir dos dados vindos no arquivo bancário.
135. Conta com os dados necessários para a consignação: Empresa, matrícula, CPF e nome do funcionário.
136. Cadastro de Bancos - cadastro dos bancos em que serão realizadas as consignações;
137. Cadastro de Convênios - cada banco poderá ter um ou mais convênios cadastrados. Os dados referentes aos códigos de convênio serão fornecidos pelo banco.
138. Cadastro de Tipos de Ocorrências - as ocorrências em que uma consignação poderá ser enquadrada. Também serão fornecidas pelo banco.
139. Rotina para geração de processos automáticos através de agendamento. Bem como enviar via e-mail para chefias ou departamentos, para controle de cada setor, podendo gerar relatórios ou regras nesse agendamento, ou só enviar e-mail comunicando ocorrências.
140. Regras por processo ou por entidades. Bloqueando ou avisando em tela de ocorrências do dia a dia. Podendo continuar ou parar o processo, conforme criado na regra;
141. Histórico de função com informação de salários no período que está exercendo a função., podendo através desse histórico calcular um evento com o valor da função adicional. Se necessário, regra para calcular a diferença quando em férias, rescisão e ou 13º salário, para calcular a diferença

da função se o salário voltou ao anterior do cargo, sendo que esse é menor e na função era maior. Adquirindo o direito de receber a diferença de função.
142. Cadastramento de atendentes médicos, para o caso de atestados e auxílio doença, bem com o CID se for necessário;
143. Geração de documentos, com a possibilidade de gravar em anotações, saindo assim a portaria necessária;
144. Cadastramento de processos Judiciais e Administrativos;
145. Geração de telas, para controle específicos, tais como: Incorporações, com data inicial e final de quando adquiriu o direito e o motivo.
146. Quando ocorrer, por parte da Municipalidade, a cessão de telefones móveis para funcionários, possibilitar um controle de data inicial e final e números de telefones;
147. Controle de pagamentos a terceiros, pessoa física ou jurídica, e de produção adquirente, para emissão de GPS e SEFIP;
148. Cálculo de salários e folha simuladas (férias, rescisão e cálculo mensal;
149. Cálculo de folhas adicionais, depois de fechado a folha normal e que tenhas o mesmo sentido da folha normal do mês, gerando impostos e tudo que a folha mensal normalmente gera;
150. Disponibilizar na WEB, folha de pagamento, férias, informe de rendimentos e outros relatórios que se tornarem necessários, no lay-out estabelecido na mesma;
151. Cadastramento de usuários, com permissão total, ou com restrições em determinadas rotinas do sistema;
152. Disponibilizar “Tela de Ajuda” em todos os campos do sistema;
153. Criação de documentação personalizada para ajuda, ou seja, o usuário poderá criar o seu manual, podendo consultar a qualquer momento.

16. e-SOCIAL:
1. O sistema/módulo deverá, como função principal, formalizar digitalmente as informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas a todos os empregados e empregadores da iniciativa pública, objetivando estabelecer uma forma única para prestação das informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais;
2. Simplificar o cumprimento das obrigações pelos Empregadores, reduzindo custo e informalidade.
3. O sistema/módulo deverá atender as seguintes obrigações:
4. Informações relativas aos órgãos, ou seja, cadastros dos empregadores e tabelas;
5. Enviar informações relativas aos servidores e seus vínculos com os órgãos (eventos não periódicos) Ex: admissões, afastamentos e desligamentos e envio das folhas de pagamento;
6. Possuir Módulo Mensageiro (Transmissor/Receptor) com o fim de ser mensageiro de arquivos gerados pelo E-social da Folha de Pagamento no formato XML;
7. O módulo/rotina deverá receber de volta os arquivos do governo, com as possíveis ocorrências e se foi aceito ou se deve ser corrigido e reenviado;
8. Deverá agrupar todos os arquivos (podendo ser gerados mais de 40 arquivos por Servidor) e envia-los todos de uma só vez e receber de volta os protocolos, reencaminhando para o E-social da Folha, para que se verifique se foi aceito ou não.

17. CONTROLE DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:
1. Registrar o período do estágio probatório e os intervalos de avaliação;
2. Registrar avaliações do estágio probatório, permitindo informar o tipo, observações, critérios, fatores, alternativas, comissão avaliadora e os modelos utilizados;
3. Gerar relatórios de acompanhamento do estágio probatório;
4. Gerar relatórios de avaliações já vencidas e das que ainda irão vencer;
5. Permitir ajustar os períodos do estágio e de avaliação, considerando os afastamentos;
6. Permitir cadastrar automaticamente os avaliadores de acordo com o tipo definido, considerando o tempo de permanência do servidor no setor ou centro de custo;
7. Gerar avaliação complementar em casos de mudança de setor ou registro de afastamentos;
8. Liberar os períodos do estágio individualmente ou de forma automática mediante o ajuste dos períodos;

9. Permitir o cadastro de um avaliador padrão, que poderá ser o responsável pelo módulo e ficará encarregado de realizar manutenções nas avaliações;
10. Permitir visualizar todas as avaliações concluídas e pendentes atribuídas a um avaliador;
11. Permitir imprimir a ficha de avaliação e o gabarito, gerados automaticamente de acordo com as notas registradas para cada alternativa no sistema;
12. Gerar relatório impresso do resultado das avaliações, exibindo o desempenho em todos os períodos e avaliações de um servidor;
13. Gerar relatatório com a soma das notas de cada boletim de avaliação, bem como o total das avaliações realizadas no período considerado;
14. Permitir consultar avaliações pendentes e concluídas, vinculadas a um avaliador por meio da internet, em sistema de autoatendimento ao servidor, exibindo apenas as avaliações relacionadas ao usuário logado.

18. CONTROLE DO PONTO:

1. O sistema deverá possibilitar a apuração e consulta, descentralizadamente, com a utilização de vários usuários simultaneamente;
2. Possibilitar apuração e coleta *off line* das marcações, processando as informações em tempo real;
3. Possibilitar o controle, abono e justificativas das ocorrências dos colaboradores, centralizada e descentralizadamente;
4. Possibilitar a utilização de diversos tipos de relógios de ponto e formatos de arquivos diferentes ao mesmo tempo;
5. Possibilitar o armazenamento dos históricos de horários cumpridos pelos colaboradores com a respectiva lotação física;
6. Possibilitar o armazenamento de até 1000 tipos de horários;
7. Controlar as horas-extras e os plantões por local / centro de custo, assim como o responsável pela autorização e a quantidade máxima permitida;
8. Possibilitar a programação de escala assim como a troca de horários e troca de turnos dos colaboradores;
9. Possibilitar o controle de uma classe de colaboradores através do conceito de banco de horas, permitindo assim compensações automáticas. Prevê quantidades mínimas e máximas para o mês seguinte, controlando através de lotação física e orçamentária;
10. Possibilitar o cálculo de atrasos, saídas antecipadas, faltas, afastamentos, licenças, horas extras, horas noturnas e seus reflexos;
11. Possibilitar a geração automática dos registros de pontos marcados;
12. Possibilitar a retificação de freqüência passada, indicando suas conseqüências para a contagem de tempo e pagamento;
13. Possibilitar o controle de horas extras, simulando os custos das horas no momento da digitação;
14. Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;
15. Horário do tipo rígido ou variável, com ou sem intervalo obrigatório de 1 (uma) hora para refeição, com possibilidade de compensações de horas dentro do período de apuração do ponto definido pelo usuário;
16. Efetuar o controle de tolerância de atraso, conforme opção da Filial ou Empresa;
17. Capacidade de gerenciamento do uso de crachás provisórios, efetuando a transferência de seus lançamentos ao crachá titular;
18. Possibilitar manter o controle de crachás registrados como extraviados;
19. Permitir a programação de troca de horários, troca de escalas e compensações, individuais e coletivas;
20. Manter o registro histórico de todas as mudanças de horários e de escalas;
21. Possuir a Rotina de Controle de Refeitório com: - reserva de refeições, tipos de refeições, controle de refeições consumidas e integração com Sistema de Folha de Pagamento para desconto de refeições consumidas por funcionário;
22. Permitir a integração com o Sistema de folha de pagamento, para informar horas extras, faltas, atrasos e demais informações necessárias;

23. Possibilitar o bloqueio da marcação no Relógio Ponto para funcionários em férias, afastados e demitidos;
24. Permitir a emissão de relatório de Ocorrências / Divergências do Ponto, com totalização por funcionário, por centro de custo e por empresa;
25. Permitir a identificação através de crachás de código de barras, magnéticos, cartões de aproximação e através de leituras biométricas;
26. Possibilitar a impressão de crachás com foto e com código de barras;
27. Permitir a consulta de pessoas presentes, ausentes e localização de pessoas na empresa.

19. CONTROLE DO PONTO - APP:

1. O aplicativo será disponibilizado para download e instalação nos dispositivos móveis dos servidores, permitindo o registro eletrônico de ponto. As marcações realizadas serão transmitidas ao sistema interno de controle de ponto, acompanhadas das informações de geolocalização correspondentes. O sistema disponibiliza, ainda, a funcionalidade de delimitação do raio permitido para registro, configurável individualmente por servidor, possibilitando, por exemplo, a liberação dessa restrição para motoristas ou funções que demandem deslocamento externo.

20. LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS E REQUISIÇÕES:

1. Permitir o cadastramento de Agentes de Contratação, Equipes de Apoio, Permanente, Especial, Pregoeiro, Leiloeiro Oficial e Servidor Designado informando a portaria, decreto ou atos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo, assim como o documento de cada membro;
2. Possuir cadastro de fornecedor integrado com o módulo de Cadastro Único, onde deve ser possível cadastrar novos fornecedores com integração via webservice da Receita Federal, assim informando seus dados e CNAEs;

a. Conseguir verificar os CNAEs do fornecedor pelo próprio módulo de Compras e Licitações;

3. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais e permitir a consulta das documentações;
4. Cadastrar atividades para o fornecedor, assim informando um grupo de descritivos para os serviços realizados pelo fornecedor;
5. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de modelos de documentos padrão, possibilitando criar vários modelos;
6. Possuir rotina de cadastro de produtos, conforme especificações do módulo de almoxarifado, obrigado o informativo da descrição, unidade de medida e grupo, onde deve ser possível vincular uma unidade de medida com dados de sistemas externos como Licitacon e Banrisul;
7. Possibilitar realizar o cadastro de centro de custo, onde deve ser possível informar o responsável, localização e também listar seus usuários vinculados;

a. Controlar a utilização de dotação mediante órgão/unidade do exercicio vigente disponibilizado pela contabilidade;

b. Possibilidade de informar se o responsável deve assinar as solicitações e/ou ordem de compra do processo;

c. Possibilitar ativar/desativar um centro de custo, mediante edição do mesmo, onde deve permanecer os dados vinculados ao cadastro;

8. Possibilitar a consulta de dotações principais e secundarias conforme disponibilidade do usuário aos seus centros de custo vinculado, conforme a entidade selecionada;

a. Verificar valores disponibilizados pela contabilidade, atualizado em tempo real com as movimentações, assim como o controle de reserva de dotação, permitir a integração com o sistema de contabilidade, devendo gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deverá efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra;

b. Verificar utilização do saldo da dotação mediante consulta em tela e verificação de relatório para consulta analítica de dados;

9. Consultar mediante tela de cadastro base das solicitações com o gerenciamento das rotinas de processo de compra, desde sua criação, julgamento, homologação e emissão de ordens de compras;
10. Possuir integração com o protocolo digital, criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade;
11. Possuir rotina para solicitação de compra inicial e de processo licitatório;
12. Possibilitar o controle das solicitações de compra conforme sua situação;
13. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem e cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
14. Permitir a realização de solicitação conforme o método do critério de julgamento informa para cada solicitação, sendo referencia, cotação por menor preço, preço médio e maior preço.
15. Possibilidade de cadastrar processo de compra dispensada pelos artigos da lei 14.133/2021, artigos 75I, 75II, 29I e 29II, onde deve ser gerada uma ordem de compra diretamente para ser empenhada, onde o sistema irá gerar de forma automática um processo de dispensa;
16. Permitir inclusão de solicitação de compra para processos licitatórios de natureza registro de preço, sem comprometer a reserva de saldo da dotação vinculada;
17. Verificar o saldo utilizado conforme os valores cotados na solicitação para validar o saldo da dotação conforme ao critério de julgamento;
18. Configurar tipos de documentos para anexar nas solicitações de compra;
19. Permitir obrigatoriedade de documentos para serem anexados nas solicitações de compra;
20. Possuir cadastro base para dados de licitação, conforme exigência do TCE-RS e PNCP;
a. Possuir cadastro de objeto de licitação, onde deve ser possível identificar tipos de licitação conforme cadastro da entidade;
21. Informativo automático dá número da licitação sequencial por modalidade ou sequência anual;
22. Vincular solicitação por centro de custo sem limitador máximo de vinculação;
23. Agrupar itens idênticos de diversas solicitações para compor o mesmo item no edital;
24. Ajuste de itens importados da solicitação para informar uma nova ordenação dos produtos e possibilidade de informar lotes;
25. Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”, onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. Deve existir a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra
26. Possibilitar integração mediante web service com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos, que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente, não necessitando a digitação;
27. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, permitir efetuar lances por lote, item e valor global, com opção de desistência, ausente e desclassificação do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante a rodada de lances;
a. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances;
b. Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores;
c. Licitações de níveis de julgamento menor preço item, na finalização do lance a lance do item deve informar o valor da proposta final do vencedor, a cotação final.
28. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote ou global, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando ao fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens as suas dependências;
29. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex: Cópia de documentos obrigatórios conforme o TCE-RS, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões
a. Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos desde a solicitação em um único lugar, agrupados por classificação;

30. Criar modelos de documento padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
31. Registrar eventos de suspensão, anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial;
32. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação conforme solicitação do TCE-RS para vincular ao tipo de documento;
33. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total, bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços,
34. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e do veículo de publicação;
a. No informativo do veículo PNCP, deve ser enviado a licitação para o próprio portal, assim realizando o envio via web service de atualizações do processo licitatório.
35. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como eventos de publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos, conforme estipulado pelo TCE-RS;
a. Controlar a vigência de fiscais do contrato;
36. Definir alerta com antecedência de dias configurável término de vigência de contratos e aditivos, com alerta ao acessar o sistema;
37. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável;
38. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas;
39. Permitir a realização de aquisições informando o quantitativo desejado para compra, onde deve ser recalculado o saldo para compra após a tramitação, onde deve ser guardado o saldo até ser gerado a ordem de compra ou ser cancelado a aquisição;
a. Possibilitar a geração de ordens de compra com o saldo total disponível em licitações do exercício vigente.
b. Possibilitar a consulta do empenho vinculado a ordem de compra, assim deve ser possível consultar o valor empenhado, liquidado e pago;
c. Possibilitar o envio de ordens de compra via e-mail para o fornecedor da ordem de compra, onde deve ser verificado o e-mail cadastrado no único deste fornecedor e possibilitando a inclusão de mais e-mails.
d. Possibilitar a anulação parcial total de ordens de compra mediante o informativo de uma descrição;
e. Verificar o lançamento da ordem de compra no almoxarifado, assim, não deve ser possível anular o quantitativo de itens que já foi realizado entrada no módulo.
f. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade, Dados de Entrega, Condições de Pagamento e dotação;
40. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que a ata esteja com a validade vencida;
41. Consulta por item para todo o histórico de movimentação da licitação;
42. Antes de realizar uma aquisição, o usuário deve conseguir identificar o saldo disponível para compra de cada produto para seu centro de custo;
43. Integração via web service para os portais de licitação eletrônica Banrisul e BLL;
44. Relatório para verificar os lançamentos de contratos, onde deve ter uma somatória de valor dos contratos e aditivos lançados, assim como um contador de quantos contratos estão listados e seus respectivos aditivos;
45. Relatório para verificar quais são os fornecedores que mais receberam pagamentos do município mediante ordem de compra;
46. Relatório para verificar as últimas compras de um produto mediante ordem de compra;
47. Relatório de compras, onde deve ser possível filtrar os centros de custo, fornecedor, produto e modalidade, assim demonstrando as ordens de compra com somatório total por centro de custo;
48. Relatório de gastos em aberto por dotação;
49. Relatório para saldos de itens por processo licitatório;

50. Relatório de grade comparativa para licitação;
51. Relatório com a classificação de fornecedores;
52. Relatório para publicar os vencedores do processo licitatório;

21. LICITACON:

1. Integração do módulo de compras, licitações e contratos, para envio de dados formatados através de arquivo TXT, onde deve ser possível realizar remessas de documentos com todos os dados parametrizados para envio mediante o E-validador do TCE-RS;
2. Possuir tela de visualização previa da remessa de dados, onde deve ser possível verificar as licitações e contratos que estão sendo enviadas mediante remessa de dados ao TCE-RS;
3. Informativo do período enviado para geração dos dados ao TCE-RS;
4. Rotinas para atualização da remessa conforme identificação de registros automatizado para melhorar a performance da geração de dados;
5. Atualização mediante dados do TCE-RS para identificar licitações e contratos que precisam estar na remessa do Licitacon;
6. Envio de entidades em conjunto conforme estipulado pelo código do próprio TCE-RS;
7. Download de documentos txt sem a necessidade de baixar todos os anexos em conjunto;
8. Possibilidade de filtrar licitações e contratos que estão na remessa do Licitacon;
9. Verificar a fase da licitação mediante tela de geração do Licitacon;
10. Possibilidade de remover licitações e contratos pela tela de geração do Licitacon;
11. Envio de licitações após a publicação do edital, salve processos que não precisam de publicação obrigatória para o envio;

22. CONTROLE DE ALMOXARIFADO/MATERIAIS:

1. Deverá comportar e permitir a criação e inclusão de número ilimitado de almoxarifados no sistema;
2. Permitir que os produtos estejam vinculados ao almoxarifado, possibilitando a definição de estoque mínimo, almoxarifado a almoxarifado, no momento da consulta, havendo indicativo se o estoque está abaixo deste mínimo, quantidade em estoque e custo médio atual;
3. Possuir gerenciamento de cadastros de Unidade de Medida, Atividades, Códigos Contábeis, Centros de Custo e Cadastro de Operações Fiscais;
4. Controlar transações para impedir movimentação fora do período encerrado contabilmente;
5. Controlar lotes de medicamentos com controles de lotes a vencer e vencidos;
6. Relacionar quantidades sintéticas de produtos dispensados a pacientes num intervalo de datas;
7. Relacionar analítica ou sinteticamente as retiradas de produtos por paciente em um intervalo de datas;
8. Relacionar quais os pacientes que retiraram determinado produto num intervalo de datas, mostrando a data da retirada, quantidade e o número do lote;
9. Permitir a impressão do cartão farmácia, com verificação de pacientes ativos ou não;
10. Registrar gastos por veículo, possibilitando um efetivo controle individualizado das despesas, cálculo da média de consumo por veículo;
11. Deverá possuir diversos módulos para as entradas e formas que facilitem a operação do sistema, como entradas sem nota, para correções de quantidades, entradas com nota com controle total, erros;
12. Permitir o controle da entrada e saída com nota para atender casos, em que o produto é adquirido e imediatamente utilizado;
13. Possibilitar que as saídas possam ser feitas diretamente, usando a integração com a requisição ou de forma simples, sendo que o sistema deverá contemplar também, transferências de produtos entre almoxarifados;
14. Possuir módulo de manutenção de lotes, movimento, notas e transferência entre pacientes possibilitando acertos diversos;
15. Permitir movimentação por produto, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas, e centro de custo além de escolha dos grupos a serem impressos;
16. Permitir movimentação por centro de custo, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas e centro de custo, além da escolha dos grupos a serem impressos;

17. Permitir a seleção de um ou mais almoxarifado, e um ou mais grupos, com combinação de intervalo de produtos, datas;
18. Estimar a quantidade necessária a ser comprada, levando em conta o consumo em uma quantidade de dias;
19. Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;
20. Relacionar os produtos consumidos por grupo no intervalo de datas e de determinado centro de custo ou todos;
21. Relacionar os produtos que estão no grupo escolhido;
22. Relacionar todos os lotes, suas quantidades e os vencimentos de cada um dos lotes;
23. Relacionar todos os lotes do intervalo de produtos com vencimento dentro do intervalo definido;
24. Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido, com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;
25. Possibilitar a administração, através da ferramenta da curva 'ABC', informações estratégicas para a realização de compra de mercadorias;
26. Permitir a geração do arquivo PIT para exportação de dados das entradas;
27. Possibilitar a reimpressão de vários tipos de documentos, emitidos pelo sistema exatamente como na primeira emissão;
28. Deverá ser totalmente integrado aos sistemas de Compras e Licitações, Requisição e Solicitação de Materiais e Controle de Frota.

23. CONTROLE DE FROTAS:

1. Controlar todas as operações de veículos e máquinas, seus respectivos consumos de combustível e de peças, disponibilizando para a administração, ferramenta gerencial, a qual visa colaborar com a gestão municipal;
2. Permitir que em cada um dos veículos sejam registradas informações, tais como: Marca, Modelo, Cor, tipo de combustível, classificação DENATRAN, estado de conservação, ano de fabricação e modelo, número do chassi, código RENAVAM, valor pago pelo mesmo, capacidade do tanque de combustível, capacidade de passageiros, potência, cilindradas e outras informações requisitadas pelo sistema;
3. Permitir registrar todas as marcas de veículos, tendo por finalidade categorizar exatamente cada veículo da frota;
4. Permitir que os modelos de cada veículo sejam registrados, bem como a cor, a classificação dos veículos conforme determinação do DENATRAN, sendo que estas informações deverão ser utilizadas na hora de fazer o cadastro do veículo;
5. Registrar proprietários dos veículos, cujos proprietários tenham locação junto à municipalidade;
6. Permitir a definição dos estados de conservação dos veículos, tendo por objetivo definir para cada veículo, seu estado real de conservação;
7. Permitir que no cadastro de veículos, saber a qual secretaria o mesmo está vinculado;
8. Permitir que todos os dados de inspeção sejam registrados, especificando se o mesmo é utilizado para o transporte escolar. O vínculo com o sistema de patrimônio também deverá ser solicitado;
9. Manter o histórico referente a utilização e manutenção, indicado quem a executou ou utilizou o mesmo;
10. Deverá ter integração ao sistema de almoxarifado, possibilitando registrar todos os itens comprados e utilizados para cada veículo, compondo assim um histórico sobre o mesmo, possibilitando rastrear tudo o que o mesmo já utilizou;
11. Disponibilizar indicações gerais, onde são solicitadas, quem foi o motorista que abasteceu, de que fornecedor foi adquirido o produto, data da operação, número da nota, quantidade(s) e custo(s);
12. Permitir, que caso a municipalidade utilize ordens de compra para aquisição de bens, as mesmas também poderão ser aqui utilizadas, bastando informar o número da ordem que todos os itens registrados são importados para a operação, apenas dados da Nota fiscal deverão ser necessários, tais como centro de custo, motorista e fornecedor;
13. Oportunizar outra forma de fazer baixas para veículos, com uma operação mais simples, onde os produtos já estão em um almoxarifado, bastando informar o produto, veículo, motorista, quantidades e valores;

14. Possibilitar aos usuários, para que registrem as solicitações de veículos para viagens, sendo necessárias as informações: Solicitante, destino da viagem, data de início e retorno da mesma, hora início e fim e objetivo da viagem;
15. Permitir que a viagem seja registrada, tendo por objetivo saber onde o veículo esteve, e por qual motivo. Deverão ser informações obrigatórias: Motorista, data início/fim, hora início/fim, distância percorrida e relação dos passageiros transportados. Permitir que para colaborar na organização deste módulo, sejam mostradas todas as solicitações de viagem na mesma data inicial, evitando viagens desnecessárias;
16. Permitir registrar todas as viagens com o objetivo de saber qual o motorista, Km inicial/final, destino e data da mesma;
17. Permitir que os serviços prestados pelo município, sejam registrados, onde deve estar especificado o vínculo do mesmo, onde deve dar-se, com o Sistema de Arrecadação Municipal, valores dos mesmo e solicitação de faixas de desconto;
18. Permitir que a utilização do veículo seja registrada, tendo por objetivo gerar informações para a cobrança dos serviços executados. Para o veículo em questão, deverão ser solicitados dados da utilização, tais como: data, hora início e fim, motorista, informações do hodômetro, para quem foi executado o serviço, descrição do mesmo e valores gerados;
19. Permitir relacionar todas as utilizações de veículos de determinado utilizador, já com informações de valores, onde serão gerados os débitos do mesmo;
20. Relacionar todas as movimentações selecionadas através dos filtros, tendo como opções disponíveis para filtro: centro de custo, datas iniciais e finais, grupos, mostrando lançamentos estornados e outros mais;
21. Permitir gerar relatório da média de consumo em um intervalo de datas de um ou mais veículos do produto selecionado;
22. Permitir gerar relatório das viagens de cada veículo em um intervalo de data;
23. Relacionar dados do veículo, dados de inspeção, transporte escolar, dados do patrimônio e demais dados do mesmo;
24. Relatar todas as manutenções feitas por cada secretaria em intervalos de data.

24. CONTROLE DE PROTOCOLO E PROCESSOS:

1. Controlar processos e solicitações, registros e distribuição de documentos em curso e serviços a serem executados pela Municipalidade, a pedido da comunidade;
2. Permitir que a solicitação do serviço possa ser realizada pessoalmente, via web ou telefone, de maneira que o cidadão realize o pedido do serviço e este seja cadastrado no sistema e tramitado para as secretarias até que chegue a resolução;
3. Realizar o acompanhamento do andamento do processo via web, permitindo a consulta do processo ou demanda via web através do Portal de Serviços, sendo que no momento do cadastramento do processo, seja fornecido ao usuário, o número do protocolo e uma chave de validação para que o mesmo possa consultá-lo na web;
4. Realizar o Cadastro de Processos, Assuntos e Setores com as respectivas consultas;
5. Realizar controle total do trâmite de cada processo, desde a sua entrada até a sua solução, inclusive com a definição de prazos para cada trâmite e identificação de possíveis atrasos no seu andamento;
6. Realizar consulta a todos os despachos/pareceres relacionados ao processo já emitidos;
7. Permitir controle personalizado do trâmite e pendências de cada processo, através de uma rápida consulta o interessado localizará onde se encontra o seu processo;
8. Permitir controle individualizado de senhas e permissões de acesso, possibilitando assim a utilização de uma assinatura digital para os despachos nos processos;
9. Disponibilizar aviso de pendências e encaminhamentos para cada usuário no momento do login de acesso ao sistema;
10. Possibilitar emissão de despachos/pareceres on-line através da rede mundial de computadores;
11. Permitir a identificação da origem do processo (Balcão, E-mail, Telefone, etc.), podendo esta origem ser parametrizada conforme a realidade do cliente;
12. Permitir a parametrização de trâmite padrão conforme o assunto abordado pelo processo;

13. Permitir emissão de despachos/pareceres controlada pela senha de acesso, ou seja, somente a pessoa a qual o trâmite determina poderá emitir o despacho para o processo na sequência atual;
14. Permitir o controle de ordem cronológica e sequencial para a emissão de despachos/pareceres;
15. Permitir o controle da documentação a ser anexada ao processo com a identificação de documentos essenciais e dispensáveis para o andamento do processo;
16. Possibilitar a parametrização de prazos pré-definidos para a emissão de despachos/pareceres para cada setor em função do assunto abordado pelo processo;
17. Possibilitar inclusão de setores na sequência da tramitação do processo, desde que a sequência seja maior que o último despacho/parecer;
18. Controlar os mais variados tipos de processo envolvendo interessados do meio interno e/ou externo ao ente da administração pública;
19. Possibilitar estruturação individualizada das informações e controles específicos de cada tipo de processo a ser controlado;
20. Possibilitar a abertura e vínculo, de um ou mais processos, no trâmite de um processo já existente, quando este necessitar de verificações complementares;
21. Permitir a criação de documentos específicos conforme a necessidade da Prefeitura como Capa de Processo, Descrição do Processo, Despachos do Processo (com a possibilidade de parametrização de recibos de encaminhamento), Trâmite comuns a todos os processos;
22. Permitir a criação de documentos específicos para cada tipo de processo conforme as informações que o processo armazena na base de dados;
23. Permitir consulta geral a processos podendo filtrar por interessado, assunto, ano, sequência numérica, origem e intervalo de tempo quanto à data de entrada e/ou à data de solução do processo. Pode ser obtido relatório do resultado desta consulta;
24. Permitir consulta às pendências por setor de tramitação podendo ser filtrado por interessado, ano, origem, data de entrada e assunto. Esta consulta também deverá demonstrar quanto à observação do prazo que cada setor possuía para a emissão do seu despacho/parecer. Deverá permitir também que seja obtido relatório do resultado desta consulta;
25. Permitir emissão de relatório identificando a localização de cada processo, o qual identificará em qual setor o processo se encontra naquele momento e qual o seu status. Este relatório deverá possibilitar que os processos sejam filtrados pelo interessado, origem, assunto, intervalo de tempo quanto à data de entrada e intervalo da sequência numérica;
26. Permitir a criação de relatórios parametrizados de utilização específica por tipo de processo controlado;
27. Disponibilizar configuração do sistema conforme necessidade de controle da Prefeitura, quanto ao controle ou não de pendências, documentação e tipos de processos a serem controlados;
28. Deverá estar integrado ao Cadastro Único.

25. CONTROLE DE PATRIMÔNIO:

1. Gerenciar todos os registros de dados e movimentações dos bens Tangíveis (Móveis e Imóveis) e Intangíveis (Marcas, Softwares, Direitos sobre Recursos Naturais, etc), desde o cadastro de um bem até a sua baixa, organizando o Inventário Patrimonial da Entidade pela Classificação Contábil e Centro de Custos, fornecendo ferramentas que venham a auxiliar nos processos de Avaliação e Reavaliação do Inventário Patrimonial, demonstrando todas as etapas pertencentes ao ciclo do bem e ainda contabilizar informações pertinentes às Mensurações e Depreciações de todo o Inventário cadastrado;
2. O sistema deverá contemplar módulos, onde possam ser efetuados diversos tipos de geração de relatórios, consultas em tela, termos de responsabilidade, entre outros, tratando inclusive o uso dos módulos existentes através de permissões individuais por usuário;
3. Deverá disponibilizar módulos, cuja finalidade deverá ser de cadastrar, organizar, codificar e efetuar manutenções referentes à estrutura da Classificação Contábil dos bens patrimoniais;
4. Deverá disponibilizar módulos, cuja finalidade deverá ser de cadastrar, organizar, codificar, efetuar manutenções referentes à estrutura do Centro de Custos dos bens patrimoniais, além de parametrizar dados do Responsável e tempo de Vigência pela guarda dos bens em cada uma das localizações criadas;

5. Deverá disponibilizar módulos para cadastrar opções que definam o estado de conservação dos bens;
6. Deverá disponibilizar módulo para cadastrar opções da forma de entrada do bem;
7. Deverá disponibilizar módulo para criar e organizar estrutura para cálculos de depreciação por meio de tabela de informações variáveis, as quais a própria municipalidade poderá definir;
8. Deverá disponibilizar módulo para cadastramento das Contas Contábeis, que serão vinculadas à estrutura de Classificação Contábil dos bens patrimoniais;
9. Deverá disponibilizar módulo, onde será efetuado cadastro de legendas para "termos técnicos", que constarão no Relatório "Inventário" e poderão servir como auxílio nas conferências dos bens durante os levantamentos físicos de Inventário Patrimonial;
10. Deverá disponibilizar módulo, onde será efetuado cadastro dos bens patrimoniais no sistema, registrando a sua descrição, observações, codificação/emplacamento, parametrização da Classificação Contábil e do Centro de Custos, Tipo de Bem, Tipo de Depreciação usado, Estado de Conservação, Dados de Documentação (Fornecedor, Contratos, Empenhos, NF's) e de Mensuração;
11. Deverá disponibilizar módulo para cadastrar as opções dos tipos de Baixa utilizados no Módulo que executa a Baixa dos bens;
12. Deverá disponibilizar módulo para cadastrar o responsável pelo Setor de Patrimônio da municipalidade e o seu tempo de vigência;
13. Deverá disponibilizar ferramenta para parametrização da forma de execução das funções para alguns Módulos do sistema, como a ocultação de Classificações Contábeis, Contas Contábeis e Centros de Custo antigos ou que estejam obsoletos, possibilitar o lançamento dos dados referentes aos Valores Residuais por percentual ao invés do valor em moeda e permitir o controle e o cálculo contábil de Perdas e Ganhos dos bens pelo Movimento e Motivo da Baixa;
14. Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para calcular a depreciação de um bem for "manual";
15. Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para o sistema calcular a depreciação dos bens for automática, através do método da "Soma dos Dígitos" dos anos;
16. Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para o sistema calcular a depreciação dos bens for automática, através do método das "Quotas Constantes" ou "Tabela Alternativa";
17. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar movimentações de transferências físicas dos bens entre setores sejam elas definitivas ao não, e deverá para todo o tipo de transferência de localização, gerar um termo;
18. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para mudar os bens de classificação contábil;
19. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para executar a Baixa dos bens, calculando de forma automática a Reversão das Depreciações, o valor da Baixa pela última Avaliação/Reavaliação e se parametrizado como necessário, libera a opção para lançar os valores de perda e ganho para bens baixados com alienação de valor por tipo de Baixa. Ao final do movimento, o sistema ainda gera o Termo de Baixa;
20. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar o estorno do movimento de Baixa de um item;
21. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para possibilitar a mudança da classificação ou a localização de bens baixados, visando à reorganização estrutural destes bens dentro do sistema;
22. Deverá disponibilizar módulo para alterar a natureza do Tipo de Item dos bens;
23. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para alterar o Tipo de Depreciação parametrizada nos bens;
24. Deverá disponibilizar ferramenta para alterar eventuais erros de digitação nos campos relacionados às Documentações, durante o procedimento de cadastro de determinado bem;
25. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para lançar os dados de mensuração decorrentes de Avaliação ou Reavaliação efetuados após o cadastramento de um bem, de acordo com normas e laudos técnicos;
26. Deverá disponibilizar ferramenta com a mesma finalidade do módulo anterior, porém nesta deverá possibilitar alteração dos valores de diversos bens de uma só vez, desde que eles pertençam à

mesma Classificação Contábil e que os dados de mensuração sejam idênticos para todos os bens envolvidos;

27. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar somente a alteração do estado de conservação dos bens, seja de forma individual ou em grupo;
28. Deverá disponibilizar módulo para geração automática de arquivo no formato de planilha eletrônica, contendo a relação de bens patrimoniais do Inventário existente no sistema, visando importação dos lançamentos de Avaliação e Reavaliação do Inventário para o sistema, atualizando assim os dados de mensuração do inventário de uma única vez;
29. Deverá disponibilizar módulo para importação dos dados atualizados de Avaliação e Reavaliação salvos na planilha eletrônica para dentro da base de dados do sistema, atualizando assim os dados de mensuração do inventário de uma única vez;
30. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar registro de cunho informativo através de um movimento sem valor contábil, dentro de um bem específico;
31. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para cadastro de bens (Tabelas/Itens) e este deverá ser utilizado para inserir dados com valor contábil que deverão pertencer a bens já cadastrados no sistema;
32. Deverá disponibilizar módulo de segurança para bloquear períodos contabilmente encerrados, não mais permitindo movimentações e cadastros que afetem os saldos destes períodos encerrados, causando disparidade de valores entre os sistemas de Patrimônio e Contabilidade;
33. Deverá disponibilizar módulo opcional, que se for parametrizado para uso através das contas contábeis, servirá para importar os valores referentes às movimentações das Depreciações e Avaliações/Reavaliações do Inventário, gerados no sistema de Patrimônio para dentro do sistema de Contabilidade;
34. Deverá disponibilizar relatório, informando todo o perfil cadastrado de um bem patrimonial, inclusive demonstrando as suas movimentações;
35. Deverá disponibilizar todos os itens cadastrados utilizando uma determinada Nota Fiscal;
36. Deverá disponibilizar demonstrativo de todos os itens cadastrados utilizando uma determinada Matrícula RI;
37. Deverá disponibilizar relatório analítico dos bens cadastrados, divididos pela Classificação Contábil ou por Localização/Centro de Custos. Mostra a relação de todos os bens constantes nas respectivas secretarias e suas subdivisões (Localização), bem como pela Classificação da natureza do bem/item patrimonial (Grupo/subgrupo/tipo), através de diversas opções de filtragem e permitir que seja dividido o Inventário somente em dois níveis de Classificação Contábil ou Localização/Centro de Custos;
38. Deverá disponibilizar relatório sintético dos bens cadastrados, divididos pela Classificação Contábil ou por Localização/Centro de Custos e deverá mostrar a relação de todos os bens constantes nas respectivas secretarias e suas subdivisões (Localização), bem como pela Classificação da natureza do bem/item patrimonial (Grupo/subgrupo/tipo), através de diversas opções de filtragem e permitir que seja dividido o Inventário somente em dois níveis de Classificação Contábil ou Localização/Centro de Custos;
39. Deverá disponibilizar relatório desenvolvido para auxiliar nos levantamentos que envolvem os cadastros dos bens de Imóveis;
40. Deverá disponibilizar relatório que deverá informar de maneira individual, histórico, contendo todos os tipos de movimentação registradas em cada bem;
41. Deverá disponibilizar relatório simplificado, onde poderão ser relacionados todos os bens adquiridos num determinado período;
42. Disponibilizar relação de todos os bens baixados num determinado período, incluindo ainda filtro de Estornos de Baixa e o Conciliado;
43. Relacionar todos os bens transferidos tanto fisicamente de um determinado local para outro, quanto pela mudança de Classificação Contábil, dentro de um determinado período;
44. Deverá disponibilizar relatório, que demonstre os bens que sofreram reavaliações num determinado período;
45. Deverá disponibilizar relatório, que informará relação dos bens depreciados num determinado período, incluído ainda filtro de Reversão da Depreciação e o Conciliado;

46. Deverá disponibilizar relatório dos bens que receberam Incorporações de Valor, bem como os seus Estornos e ainda a opção de conciliar os dois movimentos;
47. Deverá disponibilizar relatório direcionado para fins contábeis e administrativos, onde deverão ser englobadas as movimentações com valores dos bens por Conta Contábil, tanto acumulado, quanto por período;
48. Deverá disponibilizar relatório que informará dados específicos para auxiliar no processo de Avaliação/Reavaliação do Inventário;
49. Deverá disponibilizar módulo onde ficam disponíveis todos os tipos de Termos gerados no sistema tanto para consultas, quanto para reimpressões;
50. Deverá disponibilizar módulo para geração e impressão de etiquetas, que poderão ser usadas para auxiliar na identificação dos bens patrimoniais. Neste módulo, as etiquetas deverão ser impressas somente com o código usado no cadastro do bem, acrescido de um código de barras;
51. Deverá disponibilizar módulo com a mesma finalidade do módulo anterior, porém aqui além dos dados de código usado no cadastro do bem e o código de barras, também são impressos a descrição do bem e a sua localização;
52. Deverá disponibilizar módulo onde podem ser gerados Termos de Responsabilidade sem o movimento de transferência;
53. Deverá disponibilizar módulo com planilhas úteis nos levantamentos físicos do Inventário Patrimonial;
54. Deverá disponibilizar módulo onde podem ser gerados Termos de Cancelamento da Responsabilidade;
55. Deverá disponibilizar relatório que demonstre a relação de bens cadastrados por fornecedor;
56. Deverá disponibilizar relatório onde é possível consultar dados sobre a vigência dos seguros contratados se estes foram informados no cadastro dos itens;
57. Deverá disponibilizar relatório que informe dados de vigência de garantia caso sejam informados no cadastro dos itens;
58. Deverá disponibilizar relatório simplificado que demonstre os bens que estão parametrizados como liberados ou não para uso;
59. Deverá disponibilizar relatório que demonstre a relação de bens cadastrados por empenho, caso sejam informados no cadastro dos itens;
60. Deverá disponibilizar a relação da estrutura de Centro de Custos/Localizações cadastradas no sistema;
61. Deverá disponibilizar a relação da estrutura de Classificação Contábil cadastrada no sistema;
62. Deverá disponibilizar relatório a ser utilizado nos processos de levantamento físico do Inventário. Demonstra a relação dos bens cadastrados no sistema por Localização/Centro de Custos;
63. Permitir a relação dos bens pela sua natureza (Tipo de bem);
64. Deverá disponibilizar relatório que auxilie nas conferências dos bens patrimoniais, demonstrando os que foram identificados como não localizados, caso eles sejam assim parametrizados.

26. CONTROLE DE OBRAS INTEGRADO C/SISOBRAS:

1. Cadastros básicos de: Declividade, Estado de Conservação, Limite Lote, Modalidade, Ocupação Lote, Padrão Construção, Pedologia, Responsável Técnico, Situação do Terreno, Situação da Topografia, Tipologia, Tipo de construção, Tipo Construtor, Tipo de Logradouro e Tipo da Utilização;
2. Deverá ter a possibilidade de cadastrar projetos tendo as informações: Ano e número do projeto, ano e número do protocolo, Proprietário, Vincular ao Imóvel, Data de Abertura, Data de Aprovação, Data do Arquivamento, Construtor, Tipo de Documento;
3. Deverá vincular ao terreno com os campos: Cidade, Bairro, Rua, Tipo de Logradouro, Número, Complemento, CEP, Quadra, Lote, Loteamento, Tipo de Utilização, Área, Ocupação do Lote, Limite do Lote, Pedologia, Situação do Terreno, Situação Topografia, Responsável pela Execução, Testada Principal, Testada Secundária, Profundidade do Terreno e possibilidade de vincular junto ao google maps;
4. Deverá possibilitar informar os dados da Obra: Identificação da obra, Tipo de Imóvel, Padrão de Construção, Estado de Conservação, Tipologia do Imóvel, Área Privativa, Área Comum, Recuo

Fundos, Área Edificada Total, Taxa de Ocupação, Índice de Aproveitamento, Recuo Frontal, Recuo Lateral, Área Existente, A.R.T. do Projetos, Compra de Índice, Data Inicial, Data Final, Multa (m2), Número de Pavimentos, Número da Unidade, Obras Vinculadas e Observações;
5. Deverá possibilitar adicionar informações como: Número de Elevadores, Número de Pavimentos, Altura Pé Direito, Vagas de Estacionamento e Imagens;
6. Deverá possibilitar inserir vários responsáveis técnicos;
7. Possibilitar a geração do Alvará;
8. Possibilitar a geração da Planta;
9. Possibilitar a geração do habite-se;
10. Possibilitar a geração do documento de demolição;
11. Deverá possibilitar o desmembramento;
12. Deverá possibilitar o fracionamento;
13. Deverá possibilitar a fusão;
14. Deverá possibilitar a consulta dos registros lançados;
15. Deverá possibilitar a geração do relatório de alvarás;
16. Deverá possibilitar a geração do relatório de habite-se;
17. Deverá possibilitar a geração do relatório de todos os projetos;
18. O sistema deverá estar integrado com o SisobraPref.

27. CONTROLE AGROPECUÁRIO:

1. Permitir o controle do atendimento aos Produtores Municipais, de forma integrada ao sistema Produção Primária, viabilizando a produtividade do Município;
2. Permitir o cadastramento de toda entrada de dados ou alterações de dados já existentes;
3. Possibilitar a criação e manutenção das tabelas de controle de animais conforme:
4. Animal;
5. Cor de brinco;
6. Empresas de sêmen;
7. Pureza racial;
8. Raças;
9. Reprodutor;
10. Tipo de animal;
11. Vacinas;
12. Deverá possibilitar o cadastro de feirantes;
13. Deverá permitir cadastrar os níveis de inspeção;
14. Deverá permitir o cadastro de produtos;
15. Deverá permitir cadastrar os programas de incentivo;
16. Deverá permitir cadastrar os tipos de serviços;
17. Deverá permitir cadastrar os valores de referência do Município;
18. Deverá permitir cadastrar as unidades de medidas;
19. Deverá permitir cadastrar os tipos de exploração de terra, vinculado a unidade de medida;
20. Deverá permitir o cadastramento de veterinários;
21. Possibilitar o cadastramento de Produtores: Completo com controle de Participantes, Titulares, Propriedades, Cnae Fiscal;
22. Permitir controlar o registro do imóvel dos proprietários;
23. Permitir o cadastramento de animais por produtor com número e cor do brinco e pureza racial;
24. Permitir a Avaliação Genética: Levantamento feito por animal com controle de reprodutor e empresa de sêmen;
25. Permitir o Controle de Vacinas: Controle por animal e medicamentos;
26. Permitir o controle de Inseminações/retorno: Controle por animal/fêmea com tipo de sêmen e reprodutor por empresa e nome do veterinário;
27. Permitir o Atendimento Veterinário: Controle por animal com histórico de visitas e outros;
28. Permitir o controle da Ficha do Produtor;
29. Permitir o controle do Troca-Troca com o controle de distribuição de produtos e controle de estoque por lote;
30. Permitir a solicitação de serviços/insumos vinculando:

31. Ao produtor (ao selecionar o produtor o sistema deverá emitir um aviso caso o mesmo possuir débitos em aberto no sistema Tributário Municipal);
32. Aos tipos de serviços cadastrados;
33. As empresas que efetuarão o serviço (caso sejam terceirizadas);
34. Deverá ainda disponibilizar a opção para informar o vencimento do débito, valor, quantidade de serviços e horas;
35. Deverá gerar o boleto para entrega ao contribuinte, incluindo o registro diretamente ao sistema tributário;
36. Permitir a geração de relatórios para dívida troca-troca, podendo:
37. Selecionar um produtor apenas ou todos;
38. Selecionar um produto ou todos;
39. Selecionar por intervalo de datas;
40. Deverá permitir a geração em .pdf, .docx e .csv;
41. Permitir a geração de relatórios de histórico animal, podendo:
42. Selecionar um animal ou todos;
43. Selecionar por intervalo de datas;
44. Deverá permitir a geração em .pdf, .docx e .csv
45. Permitir a geração de relatórios dos programas de incentivo, podendo:
46. Selecionar um produtor ou todos;
47. Selecionar um programa de incentivo ou todos;
48. Selecionar uma empresa terceirizada ou todas;
49. Selecionar por intervalo de datas;
50. Deverá permitir a geração em .pdf, .docx e .csv
51. Permitir a geração de relatórios dos incentivos financeiros, podendo ser gerado por ano, incentivo e produtor;
52. Permitir a geração de relatórios dos serviços executados, podendo:
53. Selecionar por produtor ou todos;
54. Por empresa ou todas;
55. Deverá permitir selecionar qual ou quais serviços deverão ser impressos;
56. Deverá possibilitar a geração por intervalo de datas.

28. CONTROLE DE PRODUÇÃO PRIMÁRIA:

1. Deverá permitir o cadastramento e controle das operações (vendas, compras, transferências), efetuadas entre produtores e compradores, para confrontação com o cálculo do ICMS e atender as exigências da Secretaria da Fazenda do Estado;
2. Manter cadastros de Produtores, Empresas, Produtos, Notas Fiscais, Talonários, Propriedades;
3. Permitir o cadastramento de: produtores, titulares, participantes, responsável legal, propriedades, destinatários, talões (via teclado ou leitor óptico) e liquidações (SITAGRO);
4. Manter o controle de arrendamento dos produtores não proprietários, não permitindo que ultrapasse o total disponível de terras do arrendador;
5. Manter o controle de fim do contrato na forma de avisos e relatório;
6. Manter controle de talões em estoque, talões entregues ao produtor, talões devolvidos pelo produtor. A entrada de talões deverá ser feita pela leitora óptica ou digitação;
7. Permitir que durante as liquidações, se possa digitar várias contra notas relacionadas com uma única nota de produtor, podendo ser a mesma digitalizada e guardada no arquivo de imagens;
8. Disponibilizar as seguintes tabelas: Países, Estados, Municípios, Distritos (localidades), Logradouros, Produtos (Oficial do Estado e criadas pelo usuário), Unidade de Medida, Unidade Métrica, Naturezas de Operação.
9. Geração de Arquivo para transmissão via TED: O Sistema deverá estar em conformidade com as normas do Estado para transmissão de Cadastro Eletrônico e notas fiscais do produtor, possuindo validador para maior segurança.
10. Índices: Deverá possibilitar, se houver interesse do usuário, a alimentação do item índices dos municípios, onde será possível fazer o acompanhamento por município ou por região.
11. Deverá estar compartilhado com o Cadastro Único.
12. Deverá disponibilizar várias consultas, facilitando a pesquisa de dados para o usuário:

13. Talões: Por produtor, subdividido em Talões devolvidos, Talão entregue, Talões em estoque, ou todos os talões do Produtor solicitado;
14. Tabelas: Consultadas por ordem de cadastramento;
15. Destinatários: Consultados em ordem alfabética, aparecendo todos os dados cadastrais;
16. Propriedades: Deverão ser dispostas na tela produtor, permitindo ao operador selecionar qual das propriedades deva ser consultada;
17. Notas por Produtor: (a partir de uma determinada nota), Seleção por Natureza, por produto específico, por destinatário, por período, somente entradas ou saídas, por contra notas de destinatários.
18. Disponibilizar o seguintes Relatórios:
19. Ficha do Produtor: Em formato da Ficha Oficial do Estado;
20. Produtor:
21. Produtores baixados;
22. Produtores com data de fim de posse expirada;
23. Produtores por CNAEs;
24. Produtores e seus produtos;
25. Produtores por área;
26. Produtores por localidade;
27. Produtores omissos (não emitiram nota no último ano);
28. Estabelecimento rural e suas pessoas (titular, participante, ...);
29. Talões: em estoque, entregues e devolvidos;
30. Resumo – (padrão do estado para anexar ao talão);
31. Liquidações (Notas e contra notas):
32. Compras e Vendas de produtos por produtor;
33. Entradas e Saídas por documento de liquidação;
34. Lista de Notas por produtor;
35. Saídas por destinatários;
36. Lista de notas anuladas / canceladas;
37. Lista de notas digitadas por período, notas por remessa;
38. Estatísticos:
39. Base do valor adicionado por produtor ou produtor;
40. Extrato das operações;
41. Maiores produtores / produtos;
42. Mapa de representatividade dos produtos;
43. Quantitativo por localidade;
44. Média de produção por produtor;
45. Totais de movimentação;
46. Totais de produtos por operação;
47. Totais por produtores;
48. Gráficos: Deverá disponibilizar gráficos que permitam visualizar valores e períodos, podendo ser mudado o tipo de gráfico, colunas ou pizza:
49. Totais de Entradas e Saídas por exercício;
50. Principais produtos por exercício;
51. Principais naturezas por exercício.

29. GERENCIAMENTO DO MEIO AMBIENTE:

1. Possibilitar o gerenciamento das solicitações de licenças ambientais, sendo que as mesmas poderão ser solicitadas de três formas: diretamente pelo portal do meio ambiente, de forma integrada ao meio ambiente do município; através de download de documentos personalizados pelo município e disponibilizado através do portal de serviços ou pessoalmente no departamento de meio ambiente;
2. Permitir cadastro somente das atividades conforme resolução nº 288/2014 CONSEMA;
3. Fornecer informações sobre a atividade a ser licenciada;
4. Permitir acessar ás informações, do banco de dados e legislação, relacionadas ao meio ambiente;

5. Permitir inclusão de tabelas;
6. Permitir a geração de guia de recolhimento de taxas de licenciamento;
7. Permitir que após a criação de uma solicitação de licença e através da integração com o sistema de protocolo, o solicitante receba um número de protocolo para fazer o acompanhamento pelo portal de serviços;
8. Permitir que após a finalização dos trâmites da solicitação de licença, o sistema deverá gerar automaticamente, uma dívida no sistema de arrecadação municipal, a qual seguirá os mesmos critérios das demais dívidas do município;
9. O sistema deverá estar preparado para monitoramentos diversos, tais como: Rios e Afluentes, Poços, Denúncias e Condicionantes para as Licenças;
10. Permitir que além das consultas aos técnicos cadastrados e habilitados pelo município, também tenha uma área para denúncias, que podem ser anônimas ou com identificação;
11. Permitir o cadastro por tipo de atividades, onde os tipos de atividade deverão identificar quais os tipos que o município irá gerenciar;
12. Disponibilizar os tipos de atividade que vão pré-cadastrados, tais como: agrosilvapastoril, geral, indústria, infra-estrutura e obras cíveis, licenciamento ambiental, mineração, transporte, urbanização e saneamento;
13. Permitir que o sistema possibilite o registro de quaisquer outras atividades, sem limitação;
14. Os ramos de atividade deverão ser da exata atividade que o solicitante vai exercer. Caso sua solicitação seja aprovada, deverá indicar exatamente a descrição da mesma, seu potencial poluidor, qual a unidade de medida da mesma e o código de identificação da FEPAM;
15. Possibilitar num último nível de enquadramento da empresa solicitante, usar os dados do tipo de atividade, atividade e ramo de atividade. Neste módulo deverá ser identificado se a Municipalidade está autorizada a conceder a licença ou esta é uma atribuição da FEPAM;
16. Possibilitar cadastrar diversos tipos de documentos, Ex:Certidão, Negativa, Licenças, Auto de Infração etc etc, após a criação dos modelos estes documentos poderão serem impressos após a conclusão das análises dos processos de licenças;
17. Disponibilizar modelos de documentos, que deverão ser padronizados, a partir da documentação de cada tipo de licença e separados por tipo, podendo ser usados ao final do processo de análise das solicitações de licenças;
18. Possibilitar o cadastro de todos os rios e afluentes, permitindo monitoramento ou simplesmente registro dos mesmos para pesquisa;
19. Registrar os tipos de vegetação existente no município, identificando pelo nome popular, científico e descrição da mesma;
20. Registrar leis municipais, principalmente as ligadas ao meio ambiente, com seu número, data de criação, descrição e uma descrição detalhada, ligada a ela também pode-se cadastrar multas;
21. Registrar todos os poços do município, identificando o cidadão que o tem, as coordenadas geográficas com possibilidade de ver no Google maps a localização dos mesmos;
22. Permitir o cadastro de todos os técnicos autorizados pelo município, além do nome, e-mail, telefone, especialização e número de registro. Estes dados serão mostrados no Portal de Serviços para consulta liberada a todos os contribuintes;
23. Disponibilizar módulo auxiliar para agilizar os dados das classes porte das licenças, com este módulo podendo facilmente fazer manutenção da validade da licença, e seus valores;
24. Disponibilizar módulo auxiliar dos controles de denúncia, com este cadastro sendo possível saber exatamente qual for a forma que entrou a denúncia. Ex: Telefone, E-mail, Web, etc;
25. Permitir a identificação do motivo da denúncia, sendo que os registros aqui informados serão utilizados nas denúncias da WEB e também no modulo interno do sistema de meio ambiente;
26. Possibilitar ao Município, opção de habilitação de solicitação de licenças pelo Portal de Serviços. Este mesmo módulo deverá estar disponível e ter as mesmas funcionalidades e trâmites que o módulo interno do meio ambiente;
27. O sistema deverá disponibilizar diversos módulos, sendo obrigatórios:
28. Registro de Vistoria a Poços;
29. Registro de Monitoramento de Rios e Afluentes;
30. Configurações do Portal de Serviços;
31. Cadastro de Moedas;

32. Cadastro de Parâmetros;
33. Relatório de Licenças por Período;
34. Relatório de Licenças por Vencimento;
35. Relatório de Licenças em Andamento.

30. GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:

1. Permitir o armazenamento, catalogação, classificação, rastreamento e organização de documentos digitalizados a partir de documentos físicos ou documentos produzidos pelo sistema de Gestão do Ente da Administração Pública;
2. Permitir o uso de forma integrada e automatizada de repositório em ambiente Cloud garantindo a integridade e segurança de armazenamento da documentação;
3. Permitir o cadastramento e manutenção de localizações em nível de Secretarias, bem como se os cadastros estão ativos ou não e validar seu uso em função desta variável;
4. Permitir o cadastramento e manutenção de usuários e grupos de perfis de usuários;
5. Permitir o completo gerenciamento de acessos e manutenções de acordo com a hierarquia do usuário;
6. Permitir o gerenciamento de perfis e usuários por localizações visando prover a governança das informações e documentos;
7. Permitir controlar validades e vigências dos documentos através do cadastro;

31 / 32 / 33 - ASSINATURAS ELETRÔNICAS:
(Empenhos/Solicitações/Ordens de Compras/Portarias/Documentos Diversos):

1. Permitir assinar digitalmente e manter o documento assinado em repositório com total segurança e integridade;
2. Permitir armazenar o documento digital produzido através do processo original. Ex.: Emissão de Empenho Orçamentário, Ordens de Compra, Solicitações de Compra, Portarias e etc.…
3. Permitir validar a sequência e obrigatoriedade da assinatura dos responsáveis pelo ato administrativo;
4. Permitir controlar de forma personalizada cada rotina conforme a demanda e entendimento do usuário;
5. Permitir que os responsáveis possam validar assinando com certificado digital, os documentos a partir de qualquer local ou ambiente através da rede mundial de computadores (internet);
6. Permitir que os documentos assinados sejam hospedados em banco de dados para futuras consultas;
7. Deverá permitir a assinatura digital e também a assinatura via sistema;
8. Deverá permitir que seja assinado documento por documento ou em lote;
9. Deverá permitir editar o fluxo do processo;
10. Deverá permitir limitar o período para determinado usuário assinar.

34. ASSINATURAS ELETRÔNICAS – PROCESSOS DIGITAIS:

1. Configurar o tipo de assinatura digital para cada rotina, sendo: Novo Processo; Trâmite de Processo; Novo Processo via Portal de Serviços;
2. Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite em papéis;
3. Na inclusão do processo via Portal de Serviços, proporcionar ao requerente a possibilidade de assiná-lo digitalmente, conforme o parâmetro da entidade;
4. Realizar consulta a todos os despachos/pareceres relacionados ao processo já emitido com a respectiva assinatura digital;
5. Permitir controle individualizado de senhas e permissões de acesso, possibilitando assim a utilização de uma assinatura digital para os despachos nos processos;
6. Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração conforme parâmetro da entidade;
7. Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificação digital no padrão ICP-Brasil ou via plugin digital, na abertura, nos trâmites e no encerramento dos processos;

8. Comunicação de pareceres/documentos pelo sistema de protocolo para o requerente via portal de serviços, onde pode ser configurado sua assinatura digital para a sua respectiva resposta ser assinada.

35. MEMORANDOS ELETRÔNICOS:

1. O sistema deverá possibilitar uma comunicação, ágil, a todos os usuários dos respectivos setores/secretarias da Municipalidade;
2. Deverá possuir decks de permissões de acesso às telas de parametrização do sistema;
3. Deverá possuir decks de permissões de acesso aos relatórios do sistema;
4. Deverá possuir o cadastro de grupos;
5. Deverá possibilitar o vínculo entre usuários e grupos;
6. Deverá possuir o cadastro de assuntos;
7. Deverá possibilitar a inserção da numeração inicial de cada tipo de memorando;
8. Deverá permitir cadastrar tipos de memorandos com o indicativo de sequência contínua ou quebra anual;
9. O sistema deverá permitir o envio dos memorandos para usuários diversos do sistema, bem como para os grupos cadastrados;
10. Ao enviar um memorando o usuário deve ter a possibilidade de selecionar o assunto, digitar o texto, marcar obrigatoriedade de resposta, selecionar o tipo do memorando e incluir anexos;
11. O sistema deverá permitir que o memorando digitado seja salvo em rascunho, para posterior envio;
12. Deverá permitir a consulta dos memorandos enviados, bem como consultar os memorandos de todos os grupos no qual o usuário pertence;
13. Deverá ter um menu avisando a quantidade de memorandos recebidos, não visualizados;
14. Ao receber um memorando o sistema deverá registrar a data de visualização e a data de leitura para o acompanhamento do remetente;
15. O sistema deverá permitir que o destinatário responda o memorando ao remetente;
16. O sistema deverá disponibilizar de ferramenta para que o destinatário possa arquivar um memorando recebido;
17. Deverá permitir o encaminhando para outros usuários ou grupo de um memorando recebido sem que o mesmo gere um novo número de documento;
18. Deverá possibilitar a impressão do memorando com as informações da Municipalidade, bem como o seu Brasão e todos os dados compostos no envio do memorando;
19. Deverá permitir a impressão do memorando, juntamente com as respostas dos destinatários;
20. Deverá disponibilizar relatórios que possibilitem diversos filtros como: Selecionar um memorando em específico ou todos, selecionar a data inicial e final, selecionar um assunto ou todos, selecionar um remetente ou todos, selecionar um tipo de memorando ou todos e ainda exibir destinatários ou não.

36. GERENCIAMENTO ESCOLAR:

1. Permitir a organização em uma forma moderna os dados cadastrais das Escolas, com interface intuitiva e funções que substituam antigas tarefas que levavam muito tempo para serem realizadas. Além disso, diminuir o tempo de espera dos alunos por documentos solicitados e o espaço de armazenamento de papéis.
2. Possuir cadastramento, manutenção, gerenciamento e controle de todas as informações da rede de Ensino Municipal de forma global, em uma base única, a serem utilizadas pela Secretaria de Educação, Escolas, Professores e Servidores, através de rede interna (intranet) e externa (internet);
3. Funcionalidades:
4. Escolas: cadastro de todas as Escolas da Rede de Ensino Municipal;
5. Alunos: possibilitar o cadastro dos dados pessoais dos alunos, como filiação, religião, raça/cor, endereço, documentação, etc. Este cadastro interliga-se com o Cadastro Único da Prefeitura;
6. Disciplinas: cadastro de todas as disciplinas da Escola;
7. Cursos: possibilidade de cadastrar os cursos fornecidos pela Escola como Ensino Fundamental de 8 anos, Ensino Fundamental de 9 anos, Educação de Jovens e Adultos – EJA, Educação Infantil, etc.;

8. Notas: possibilidade de cadastrar o tipo de Conceito utilizado pela Escola, caso exista essa forma de avaliação;
9. Turmas: cadastro de dias letivos, períodos e intervalos, hora inicial e final, disciplinas e alunos na turma;
10. Calendário Escolar: cadastro de datas comemorativas, feriados, recesso escolar e atividades pedagógicas. Após o cadastro é possível imprimir o calendário em formato mensal ou anual. Visão geral por professor: visualização de todas as avaliações, notas parciais, recuperação, nota final, faltas e pareceres dos alunos, por turma, possibilitando uma visão geral das informações em todos os trimestres.
11. Histórico Escolar: cadastro dos históricos de alunos que vieram de outros Municípios, contendo 08 (oito) tipos de modelos básicos para impressão;
12. Notas: possibilidade de inserção de notas por disciplina ou por aluno;
13. Avaliações: registro de todas as avaliações como provas, trabalhos e recuperações. Essas avaliações serão calculadas e exportadas para a tabela de notas finais de cada trimestre/bimestre/semestre.
14. Cálculo de notas finais: rotina responsável em calcular as notas trimestrais/bimestrais/semestrais e lançá-las como Nota Final. A partir da média da turma, o sistema procura os alunos aprovados e reprovados e atualiza o resultado final de cada um. Esta rotina refere-se para turmas com NOTAS e para turmas com CONCEITO;
15. Diário de Classe Eletrônico: com o objetivo de informatizar as tarefas do professor e diminuir a quantidade de papéis impressos, esse cadastro permite registrar o conteúdo dado em aula e controlar as faltas de cada aluno. Ambos são registros diários. Esse processo pode ser realizado durante a própria aula, a partir de um computador conectado à internet. Outro processo característico do Diário de Classe Eletrônico é o cadastro do Plano Escolar. Nele é possível inserir os Objetivos, Conteúdos, Procedimentos, Instrumentos e Critérios de Avaliações, referentes à turma. A Secretaria de Educação poderá verificar essas informações via sistema web ou imprimi-las.
16. Inicialização do ano letivo: esta rotina deverá copiar as turmas do ano anterior para o ano atual, otimizando o tempo do usuário.
17. Importar alunos do ano anterior: importar alunos que aprovaram para as turmas do novo ano letivo, ignorando os reprovados.
18. Transferências Pendentes: Escolas da rede Municipal, que possuem o mesmo sistema, poderão transferir alunos, seus dados de cadastro e histórico. A Escola receptora terá essas informações automaticamente.
19. Funcionários: cadastro dos servidores que compõem o círculo de funcionários da Escola;
20. Contratos: cadastro do vínculo entre o funcionário e a Prefeitura (contratação, nomeação, etc.);
21. Efetividade: cadastro dos eventos (licenças, faltas, férias) que ocorrem na vida profissional do funcionário. Além disso, possibilitar inserir a lotação do servidor, turmas e disciplinas lecionadas;
22. Relatórios:
23. Quadro de Matrículas: quantidade de alunos matriculados, por ano e turma, totalizando as quantidades por curso e geral;
24. Resultado Final: tabela contendo o resultado do rendimento das escolas, especificando a quantidade de alunos matriculados, evadidos, transferidos, aprovados, reprovados, etc.;
25. Diário de classe: caderno de chamada diária do professor. Ter a opção de parametrização em algumas funções, como quantidade de dias, mês de referência, data limite para mostrar ocorrências, data limite para mostrar matrículas, escolha do modelo de colunas, quantidade de linhas, e outras mais;
26. Diário de classe Estendido: caderno de chamada diária do professor, com a opção de impressão de capa, orientações, calendário, diário de classe, avaliações, atividades/objetivos, resumo anual, recuperação paralela, estudos de recuperação e tabela de ocorrências;
27. Diário de classe com notas: caderno de chamada diária do professor, mostrando as notas obtidas em cada trimestre, média trimestral, avaliações, nota parcial, recuperações, nota final, faltas e resultado final;
28. Diário de classe sem notas: caderno de chamada diária do professor, mostrando apenas as faltas;

29. Conteúdo diário: Impressão do conteúdo passado em aula, previamente cadastrado no Diário de Classe Eletrônico;
30. Ficha de Matrícula: opção de impressão da ficha de matrícula do aluno em branco ou preenchida pelo sistema;
31. Atestados, Certificados e Declarações: impressão de atestados de matrícula, vaga, frequência, conclusão, comparecimento e transferência, declarações de desistência de vaga e cancelamento de matrícula. Além da impressão de certificados escolares e de conclusão;
32. Ata de Entrega de Boletins e Pareceres: lista contendo o nome dos alunos e seus responsáveis, para que a assinatura destes seja coletada, constando que a entrega de boletins e pareceres foi realizada;
33. Reunião Extraordinária: lista contendo o nome dos alunos e seus responsáveis, para que a assinatura destes seja coletada, constando a realização da reunião;
34. Reunião Pedagógica: relação dos funcionários que participaram da reunião, e espaço para as assinaturas, constando que a mesma foi realizada;
35. Parecer do Conselho: tabela contendo a relação de alunos e espaço para inserir o parecer do conselho manualmente;
36. Ata de Resultados Finais: o sistema contém 03 (três) modelos básicos de atas que são entregues ao fim do ano à Secretaria de Educação, contendo as notas dos alunos de cada turma e seu resultado final;
37. Boletim de Aproveitamento: 10 (dez) modelos de Boletins Escolares (entre anos iniciais e finais – notas e parecer) a ser escolhido pelo cliente;
38. Histórico Escolar por aluno e turma: 08 (oito) modelos de Histórico Escolar, podendo ser impresso por aluno ou por turma;
39. Alunos Aniversariantes: relação dos alunos aniversariantes;
40. Alunos Especiais: relação dos alunos que necessitam de cuidados especiais;
41. Alunos com Bolsa Família: relação de alunos que recebem o benefício do programa Bolsa Família;
42. Alunos por Escola: relação de alunos por Escola;
43. Alunos por Intervalo de Idade: possibilidade de escolher o intervalo de idade dos alunos a serem impressos no relatório;
44. Alunos por turma: relação de alunos por turma;
45. Ocorrências de alunos: relação das movimentações dos alunos por turma, mostrando o tipo de movimentação (transferidos, evadidos, cancelados, etc.), data da ocorrência e o total;
46. Alunos e irmãos na escola: relação de alunos por turma e seus irmãos, facilitando o trabalho no momento de realizar as rematrículas;
47. Relação de alunos: relação de todos os alunos da escola;
48. Notas periódicas por disciplina para digitação e preenchido: opção de impressão das notas periódicas por disciplina, em branco ou já preenchido pelo sistema;
49. Notas periódicas por turma: relação das notas periódicas por turma;
50. Horários por turma: relação da grade de horários previamente cadastrados no registro de cada turma;
51. Boletim Estatístico: quantidade de alunos em cada turma;
52. Boletim Estatístico por Raça: quantidade de alunos por turma e raça;
53. Quadro Estatístico: quantidade de alunos, por turma, sexo e idade;
54. Quadro de aproveitamento de turma: relação das notas de todas as disciplinas por turma e trimestre;
55. Distorção de idade: relação de alunos que possuem diferença de idade padrão para cada série;
56. Programa de Saúde Bucal – Flúor: tabela para registrar manualmente as limpezas bucais;
57. Folha de Respostas: gabarito da prova em branco, a ser preenchido manualmente pelo aluno durante a prova;
58. Pareceres Descritivos dos Alunos: relação dos pareceres obtidos pelos alunos em cada trimestre;
59. Contribuição Espontânea: no mínimo, dois modelos a serem e definidos para controle de pagamento de contribuições espontâneas;
60. Avaliações de Saúde Escolar: planilha de avaliação da saúde escolar do aluno, como peso, altura, avaliação nutricional, peso da mochila, testes visuais, etc.;

61. Avaliações Descritivas (áreas): relatório para avaliar as necessidades de apoio pedagógico ao aluno.
62. Gráficos:
63. Aproveitamento por Ensino: porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, conforme o curso (8 anos, 9 anos, Educação Infantil, EJA, etc.);
64. Aproveitamento por Ensino (detalhado por série): porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, conforme o curso (8 anos, 9 anos, Educação Infantil, EJA, etc.) detalhado por série;
65. Aproveitamento por Série (comparação de Turmas): porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, com a possibilidade de escolher as turmas desejadas e tendo como objetivo comparar o aproveitamento de cada uma;
66. Aproveitamento por Série (comparação de Disciplinas): porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, com a possibilidade de escolher as turmas desejadas, comparando o aproveitamento por disciplina.
67. Relatórios de Funcionários:
68. Efetividade: relação de funcionários, cargo, função, carga horária e os eventos ocorridos no período determinado ao gerar o relatório;
69. Funcionários: relação dos funcionários, podendo filtrar por Escola, Disciplina, Nível, Função, Cargo ou Difícil acesso;
70. Quadro de Recursos Humanos: relação da equipe diretiva, demais funcionários e setores;
71. Horário de Professores: grade de horários do professor na Escola;
72. Cartão Ponto não Batido: tabela para preenchimento manual dos funcionários que não bateram ponto.
73. Características Complementares:
74. Consultas instantâneas e atualizadas em tempo real através da Web.
75. Integração com o Cadastro Único da Municipalidade.
76. Disponibilização dos dados dos alunos através do Portal de Serviços na Web.
77. Total flexibilidade para adaptar o sistema às necessidades de informações da Municipalidade, e para adaptar os modelos de relatórios, como históricos, atas e boletins;
78. Cadastro de alunos máximos por turma.
79. Cálculo do resultado final.
80. Pesquisa de vagas em todas as escolas da rede municipal;
81. Central de Vagas para gerenciamento de vagas disponíveis e lista de espera através de critérios estabelecidos pelo Município.
82. **Matrícula Online:**
83. Acesso pelo Portal de Serviços, através de senha;
84. Visualização dos filhos vinculados ao CPF que estiver acessando, mostrando informações da escola em que estão matriculados, série e turno;
85. Filtro de busca dos filhos por escola;
86. Visualização do boletim de todos os filhos, do ano atual ou anos anteriores. Referente ao ano atual, o período de visualização das notas dos trimestres é configurado por cada escola;
87. Possibilidade de Matrícula e Rematrícula alunos;
88. Na rematrícula, possibilidade de escolha da escola, podendo ser diferente para cada filho;
89. Na matrícula, há a possibilidade de cadastrar novos alunos, caso ainda não estejam matriculados na rede de ensino. Serão solicitados alguns documentos obrigatórios, para que não seja necessário a escola preenchê-los novamente, além de evitar duplicações.
90. Após a matrícula/rematrícula, o sistema deverá emitir um comprovante com nº de protocolo, referente à solicitação de vaga online, contendo aviso de documentação obrigatória para levar à escola, onde a vaga será confirmada.
91. Após matrícula/rematrícula dos alunos, as escolas receberão via sistema todas as solicitações, com nome do aluno, data da solicitação e nome do responsável solicitante, onde poderão confirmá-las, e, inseri-las automaticamente na turma solicitada;
92. Também deverá ser possível excluir solicitações de matrícula/rematrícula, informando o motivo da exclusão;
93. O período de matrícula online deverá ser configurado por cada escola.
94. **Integrações obrigatórias com demais sistemas de Gestão:**

95. Cadastro Único: Deverá ser integrado com o Cadastro Único para encontrar alunos da rede, vinculados com o CPF da filiação ou responsáveis.
96. Ao cadastrar novo aluno, deverá pesquisar no banco de dados se o CPF ou certidão do aluno já existem, trazendo o registro em tela e evitando duplicações.
97. Educação: O sistema deverá buscar os dados dos alunos e filiação, informações de turmas e escolas. Grava os registros de matrículas e rematrículas nas escolas solicitadas pelos pais/responsáveis, além de possibilitar a confirmação pela escola e posterior envio do aluno à turma em que a matrícula foi solicitada, de forma automática.
98. Portal de Serviços – Portal do Cidadão: Visualizar os alunos da rede, caso seus cadastros possuam na filiação o mesmo CPF do usuário que estiver acessando. A solicitação de senha será feita pelo usuário, no próprio Portal, e a Prefeitura fará a liberação. O usuário receberá a confirmação por e-mail.

37. GERENCIAMENTO DE FARMÁCIAS/MEDICAMENTOS:

1. Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de saúde (farmácias, almoxarifados);
2. Possibilitar o controle de estoque de medicamentos, materiais de limpeza, insumos, por lote do fabricante, data de vencimento ou quantidade;
3. Controlar medicamentos em conformidade com a Portaria 344 da ANVISA;
4. Emitir relatórios definidos pela Vigilância Sanitária: BMPO (Balanço de Medicamentos Psicoativos e Outros Sujeitos a Controle Especial), Trimestral e Anual, Livro de Registro de Substâncias;
5. Permitir a movimentação de entrada e saída com fracionamento da unidade de medida principal;
6. Permitir a importação de receitas emitidas via sistema pelos médicos da SMS, para realização das dispensações, sem necessidade de novo cadastro;
7. Permitir a classificação dos medicamentos por grupos e princípio ativo;
8. Possibilitar o cálculo do custo dos medicamentos por custo médio ou última compra;
9. Gerar custo dos medicamentos nos fornecimentos para usuários ou consumo próprio das unidades de saúde;
10. Sugerir a compra e requisição de medicamentos a partir dos estoques mínimo e ideal definidos para cada local de estoque;
11. Gerar pedidos de compra e requisição dos medicamentos;
12. Estimar o consumo dos medicamentos com base na demanda alertando quanto à possibilidade de vencimento dos medicamentos;
13. Possibilitar a digitação dos pedidos de compra de medicamentos;
14. Controlar a situação, previsão de entrega e saldos dos pedidos;
15. Possibilitar a impressão de guia de pedido de compra;
16. Possibilitar a requisição de medicamentos para os locais de estoque visualizando o saldo no local de destino, mostrando previsão de entrega dos medicamentos em pedidos pendentes;
17. Possibilitar a impressão de guia de requisição;
18. Permitir a entrada de medicamentos por compras, doações, transferências, devolução, repasse via coordenadoria de saúde, informando a localização no estoque;
19. Permitir a importação dos itens dos pedidos de compra;
20. Possibilitar informar os fabricantes dos medicamentos;
21. Possibilitar a impressão de guia de entrada;
22. Permitir as saídas de medicamentos para consumo próprio da unidade de saúde, para setor específico ou para usuários;
23. Alertar quando o medicamento já foi fornecido ao usuário no mesmo dia, ou dentro do prazo da prescrição já atendida, em qualquer unidade de saúde;
24. Informar o consumo diário para medicamentos de uso contínuo e controle especial;
25. Solicitar data e numeração da receita para medicamentos controlados;
26. Possibilitar a impressão de guia de saída;
27. Possibilitar a transferência de medicamentos para os locais de estoque, gerando automaticamente a entrada na unidade de destino;
28. Possibilitar a impressão de guia de transferência;

29. Possibilitar a visualização de requisições de medicamentos de outros locais de estoque, mostrando o saldo disponível, o saldo do solicitante, calculando o consumo médio do solicitante;
30. Permitir o fornecimento parcial dos medicamentos solicitados;
31. Possibilitar que cada local de estoque visualize as transferências de medicamentos recebidas possibilitando a confirmação das entradas de medicamentos no estoque;
32. Possibilitar a abertura e encerramento de competências, consistindo a data das movimentações de insumos;
33. Permitir ajustes de saldos com lançamentos de entradas e saídas de estoque como quebra, devoluções, vencimento do prazo de validade;
34. Possibilitar que na devolução identifique usuário e fornecimento realizado para que seja descontado em relatórios de consumo do usuário;
35. Possibilitar a impressão de guia de ajustes de saldos;
36. Possibilitar a utilização de leitores do código de barra para controle de entradas e saídas das medicações, utilizando o código de barras dos fabricantes;
37. Possibilitar a confirmação de atendimento dos pacientes através de leitores biométricos;
38. Permitir o cadastro de pessoas autorizadas para retirada de medicamentos para pacientes com restrição física, psíquica ou menor de 14 anos;
39. Emitir relatório dos pedidos de compra, requisições, entradas, saídas, transferências, ajustes de saldos, mostrando valor e/ou quantidade, médias de consumo diário, mensal ou anual, totalizando por unidade de saúde, local de estoque, medicamento, lote e usuário;
40. Emitir relatório de saldos de estoque em qualquer data informada, detalhando valor e/ou quantidade por lotes, custo unitário, pedidos pendentes, mostrando apresentação e localização;
41. Emitir balanço completo e de aquisições de medicamentos trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA;
42. Emitir livro de registro de substâncias trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA;
43. Criar relatório de insulinas, nos moldes exigidos pela 5ª CRS;
44. Possibilitar o cancelamento de saídas, entradas, entregas ou qualquer outra movimentação realizada por usuários do sistema;
45. Possibilidade de realização de inventário, parcial ou total, dos estoques;
46. Emitir relatório de posição de estoque unitário, total, por estoques, com a soma de todos os lotes e dos lotes separados;
47. Possibilidade de inserção de observação no ato da dispensação, para que outros usuários do sistema possam ter acesso em nova retirada de medicamentos;
48. Que o sistema calcule a data da próxima entrega de medicamentos e no caso de mais de um medicamento, apresente as datas de todos eles;
49. Na hora da escolha do medicamento para dispensação, que o sistema apresente os que são de lotes mais antigos, para evitar o vencimento de medicamentos;
50. Permitir o controle de medicamentos de demanda judicial, possuindo cadastro específico, com informações da ordem judicial, data de inicio, numero da ordem, pacientes, réu (se estado, município ou ambos);
51. Possibilitar a edição de ordens judiciais cadastradas, alterando medicamentos ou quantidades sempre que for autorizado pelo juiz concedente, incluindo a data da mudança;
52. Emitir alerta para o operador quando a prescrição médica for de medicamento de demanda judicial, apresentando a possibilidade de entrega de lotes cadastrados para esse fim;
53. Emitir relatório de medicamentos de ordem judiciais, com número de ordens ativas e inativas, ordens novas e finalizadas em determinado período, valor de cada ordem judicial, total de valores das ordens ativas, valor de medicamentos de ordem judicial por paciente e ordens judiciais modificadas em determinado período;
54. Possibilitar a inclusão de observações no corpo do cadastro da ordem judicial e a cada dispensação, para que possam ser visualizadas por outros operadores;
55. Possibilitar o registro da movimentação jurídica do caso, sendo possível cadastrar cada etapa processual;
56. Emitir relatórios comparativos de Entradas de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas entradas de medicamentos em cada período;

57. Emitir relatórios comparativos de Saídas de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas saídas de medicamentos em cada período;
58. Emitir relatórios comparativos de Transferências de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas transferências de medicamentos em cada período;
59. Emitir relatórios comparativos de Ajustes de estoque em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos ajustes de estoque em cada período;
60. Emitir relatórios comparativos de Registro de número de saída de medicamentos para pacientes e setores realizado por usuário em anos e meses anteriores;
61. Emitir relatórios comparativos de Registro dos quantitativos de medicamentos entregues para pacientes e setores com nome do paciente (ou setor) nos meses e anos anteriores;
62. Emitir relatórios comparativos de Relatório de entrada por tipo (doação, transferência, compra, devolução e empréstimo) nos meses e anos anteriores;
63. Emitir relatórios comparativos de Relatório de medicamentos descartados por tipo, quantidade, data, valor e motivo;
64. Emitir relatórios comparativos de Relatório de saída para pacientes e/ou setor, contendo valor investido por entrega, por intervalo de data e ano;
65. Gerar gráficos de Unidades de saúde, local de estoque, medicamento, fornecedor, com maiores quantidades e/ou valores de entradas de medicamentos;
66. Gerar gráficos de Unidades de saúde, local de estoque, medicamento, lote, bairro, com maiores quantidades e/ou valores de saídas de medicamentos;
67. Gerar gráficos de Unidades de saúde, local de estoque, medicamento, lote, destino, com maiores quantidades e /ou valores de transferências de medicamentos;
68. Gerar gráficos de Unidades de saúde, local de estoque, medicamento, lote, motivo, com maiores quantidades e/ou valores de ajustes de saldos;
69. Permitir exportar as informações do conjunto de dados definido na Portaria GM/MS nº 271/2013, garantindo a interoperabilidade com o Serviço de webservice, disponibilizado pelo Ministério da Saúde no sistema HÓRUS;
70. Deverá permitir consulta ao registro do histórico de atendimento do paciente, assegurando a rastreabilidade do produto dispensado (registro de lote e validade);

38. PORTAL – ATENDIMENTO AO CIDADÃO:

1. A aplicação deverá proporcionar aos contribuintes (pessoas físicas e jurídicas) um serviço de autoatendimento, via web, através do Portal da Municipalidade. Além disso, deve ser responsivo, seguir recomendações da W3C (Consórcio World Wide Web) para garantir o melhor funcionamento e comportamento nos diversos ambientes e dispositivos existentes. Serão disponibilizados serviços e informações referentes às diversas áreas da Municipalidade, desde que haja o acesso necessário à base de dados das mesmas.
2. Deverá disponibilizar Módulo Gerenciador, com as seguintes funções e características:
3. Permitir que a aplicação seja dividida em módulos e, de acordo com a parametrização definida pela Municipalidade sejam disponibilizados os serviços;
4. A divisão deverá ser de acordo com o grau de identificação do usuário (cidadão), viabilizado através de um login com a identificação do CPF/CNPJ e senha, criando-se os seguintes níveis:
5. Usuário - Anônimo:
6. Destinado aos que acessam o sistema, sem qualquer identificação. Estes usuários poderão acessar à informações e serviços comuns, de caráter público, cuja divulgação não implicará em qualquer dano a eles, à Municipalidade ou aos demais munícipes;
7. Usuário - Comum Identificado:
8. Destinado aos cidadãos (pessoas físicas e ou jurídicas) que além de possuir o seu cadastro junto à base de dados da Municipalidade, possuam também uma senha pessoal de identificação, a qual garantirá a eles a segurança do acesso irrestrito a todas as suas informações dentro da base de dados da Municipalidade;
9. Usuário - Contador e ou Escritório de Contabilidade:
10. Destinado aos usuários identificados como Contadores, dentro da base de dados da Municipalidade. Estes, além de possuírem o login de acesso, identificando-os como profissionais do segmento, ainda possuirão o acesso às informações cadastrais e serviços a serem

disponibilizados pela Municipalidade aos cidadãos e empresas do município que estão relacionadas como seus clientes.

11. Além das qualificações acima descritas a aplicação deve permitir:
12. A disponibilização, bem como a necessidade de identificação dos usuários, para o acesso a cada módulo, deverá ser definida e personalizada de acordo com a definição da Municipalidade;
13. Para o cadastramento de senhas, permitir ao usuário anônimo acesso ao sistema e efetivar a solicitação da mesma.
14. Os Contadores ou Escritórios Contábeis possuirão, além do perfil de um usuário comum identificado, a possibilidade de "assumirem a personalidade" de cada um dos seus representados (clientes), para realizar as operações em nome destes;
15. A aplicação deverá possibilitar a realização de ajustes na parametrização de guias e documentos on-line, por parte da mesma, possibilitando assim, um atendimento mais rápido às solicitações desta natureza.
16. Disponibilizar as seguintes Funções mínimas:
17. Informações Gerais:
18. Consulta Geral:
19. Com base na identificação do usuário/contribuinte logado na aplicação, deverá proporcionar uma busca em todos os cadastros da Municipalidade, por registros relacionados a este contribuinte, demonstrando:
20. Cadastro Tributário: Acesso a todas as informações referentes a qualquer tipo de cadastro tributário com o qual o munícipe esteja relacionado (IPTU, ISSQN e outros);
21. Contadoria Municipal: Conhecimento e acompanhamento de todos os empenhos emitidos, liquidados e pagos, bem como seus históricos de lançamentos e histórico da nota cujo credor seja o munícipe interessado;
22. Dados Cadastrais:
23. Permitir ao usuário realizar manutenções cadastrais nos dados do seu Cadastro Único na base de dados da Municipalidade contribuindo assim para a sua atualização constante.
24. Serviços Diversos:
25. Senhas: Todos os módulos, seja de internet ou intranet, deverão ter as suas funcionalidades controladas através de senhas de login de acesso, gerando as funções de controle de senhas:
26. Solicitação de Senha: Permitir a qualquer usuário anônimo que, acessando o sistema, poderá solicitar a sua senha. A partir desta solicitação, após avaliação pelo departamento designado pela Prefeitura a senha será liberada pelo e.mail.
27. Alteração de Senha: Permitir que o usuário comum possa proceder a troca da sua senha, sempre que julgar necessário.
28. Disponibilização de Senhas: Controlar, internamente pelo Setor designado, todo o processo de solicitação e respectiva emissão de Senhas de Acesso às informações restritas da aplicação.
29. Download de Leis e Documentos em Geral:
30. Permitir consultas e downloads de arquivos, contendo leis e documentos em geral, os quais serão disponibilizados pela Municipalidade.
31. Contadores:
32. Permitir ao usuário (Contador) que, ao realizar o login na aplicação, a mesma verificará se o CPF/CNPJ logado, trata-se de um usuário-contador. Se confirmado, o menu será disponibilizado para que o profissional possa ter acesso rápido e fácil aos dados e operações dos seus clientes;
33. Seus Clientes – A aplicação deverá detectar todos os clientes vinculados ao Contador, para que este possa realizar as operações, as quais está habilitado em nome dos mesmos;
34. Serão disponibilizados serviços e informações referentes às diversas áreas da Municipalidade, desde que haja o acesso necessário à base de dados das mesmas e de acordo com os módulos, a seguir, a serem disponibilizados:
35. Módulo – Consultas Gerais:
36. Permitir consultas diversas às informações das mais diversas áreas/departamentos, conforme a seguir, desde que haja o devido acesso do módulo à base de dados das mesmas:
37. Processos Administrativos (Protocolos) – Possibilidade de consulta, acompanhamento da tramitação e despachos emitidos de qualquer processo administrativo ao qual o munícipe tenha

dado entrada junto ao balcão da Municipalidade ou a consulta com base no espelho gerado pelo balcão de atendimento da Municipalidade;

38. Educação – Acompanhamento da evolução dos filhos do munícipe (ou alunos sob a responsabilidade do munícipe) matriculados na rede municipal de ensino, fornecendo através da consulta às notas, a frequência e o resultado final de cada disciplina por estes cursadas;
39. Biblioteca Pública – Permitir consulta ao acervo e disponibilidade;
40. Saúde – Acompanhamento de todos os serviços prestados pela rede municipal de saúde, demonstrando o cadastro de atendimentos: local, horário, médico responsável e confirmação da efetivação ou não dos mesmos, mapas dos postos/unidades;
41. Licitações e Compras – Permitir consultas, on-line, às licitações municipais e/ou downloads de documentação constantes do processo licitatório (abertas ou encerradas);
42. Meio Ambiente - Permitir consultas ao quadro de técnicos, denúncias e outros.
43. Módulo - Emissão de Certidões:
44. Certidões:
45. Possibilitar a emissão de Certidões tanto do cadastro individual, como por exemplo, de um imóvel, bem como de uma pessoa em geral, seja ela física ou jurídica;
46. Estes documentos poderão ser Negativas de Débitos ou Positivas com Efeito de Negativa;
47. A validade, a carência para emissão, o modelo do documento deverá ser parametrizável, de acordo com a definição da Municipalidade;
48. A emissão destes documentos poderá ser realizada sem o login, mas com a informação do cadastro sobre o qual o usuário desejar emitir o mesmo.
49. Validação de Certidões - A verificação da validade da Certidão deverá ser possível, on-line, através do sistema, garantindo a idoneidade dos documentos gerados a partir da aplicação.
50. Documento de Inscrição Municipal – DIM:
51. Documento que possibilitará ao contribuinte, comprovar a sua inscrição bem como a sua regularidade dentro do Cadastro Municipal de ISSQN;
52. Emissão de Documento de Inscrição Municipal – Possibilitar a impressão de documento próprio, demonstrando a regularidade cadastral do contribuinte, com validade, carência de emissão e modelos parametrizáveis de acordo com a definição da Municipalidade;
53. Validação de Documento de Inscrição Municipal - A verificação da validade do DIM deverá ser possível, on-line, através do sistema, garantindo a idoneidade do documento gerado a partir da aplicação;
54. Certidão Cadastral do Imóvel - Documento que possibilitará ao contribuinte, comprovar a sua inscrição bem como a sua regularidade dentro do Cadastro Municipal de Imóveis.
55. Módulo - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e Contribuições Voluntárias;
56. Possibilitar ao contribuinte a informação e consequente emissão da guia de recolhimento do ISSQN devido aos cofres do município, nas seguintes formas:
57. ISSQN Retido - Possibilitar às empresas retentoras de ISSQN, a informação dos valores retidos das prestadoras de serviços, bem como a impressão da guia de recolhimento, para efetivar tal operação;
58. ISSQN Variável/Homologado - Possibilitar às empresas que procedam à informação do valor do faturamento, de acordo com a atividade e alíquota pré-estabelecida, a efetivação do respectivo cálculo do tributo devido, e a impressão da guia de recolhimento. Também permitir ao contribuinte, realizar a informação declarando Movimento Zerado (sem movimento), no período, podendo assim gerar um documento próprio parametrizado para comprovar tal declaração.
59. ISSQN Variável/Homologado Complementar – Possibilitar ao usuário a declaração de valores faturados mesmo nos meses cuja declaração já tenha sido realizada e o tributo correspondente recolhido aos cofres do Município, bastando ao contribuinte apenas indicar qual o período base;
60. Outras Funções:
61. Extrato de ISSQN Retido - Possibilitar às empresas prestadoras de serviços do Município ou de outros, emitir um comprovante da retenção de ISSQN, realizada a partir de uma prestação de serviços para uma empresa do Município, bastando para isso informar o seu CPF/CNPJ e o período, podendo imprimir o documento comprobatório de tal operação.

62. ISSQN Retenção - Possibilitar às empresas retentoras de ISSQN, a informação dos valores retidos das prestadoras de serviços, bem como a impressão da guia de recolhimento, para efetivar tal operação.
63. ISSQN Homologado – A aplicação deverá disponibilizar ao Contador, a possibilidade de numa mesma tela, selecionando o mês, verificar ou gerar as informações relativas ao ISSQN Homologado de todos os seus clientes e também, declarar o movimento zerado, se for o caso;
64. Contribuições Voluntárias - Possibilitar a inclusão de débito e emissão da guia de pagamento para taxas específicas, cujo pagamento é opcional, ou que a Municipalidade somente serve de agente receptor destes valores para posterior repasse às entidades e instituições de direito (taxas do Funrebom, Comdica, outros).
65. Módulo - Consulta à Débitos e Emissão de Guias.
66. Possibilitar ao contribuinte a consulta de todo o tipo de débito, de toda a natureza, sejam eles pagos, em aberto, vencidos, a vencer, dívida ativa, ajuizada, etc. Deverá permitir ao contribuinte selecionar qual(is) débitos(s) aberto(s) ele deseja imprimir a(s) guia(s), apresentando um totalizador à medida que os débitos vão sendo selecionados, bem como a seleção de uma data específica, na qual o mesmo deseja realizar o pagamento, possibilitando assim que sistema corrija os valores, se necessário, sem que o usuário tenha que refazer o procedimento de impressão da(s) guia(s). As guias de recolhimento deverão ser parametrizadas de acordo com a definição da Municipalidade, bem como, a definição de vários modelos conforme cada dívida, propiciando a seleção do modelo mais adequado para utilização.
67. Débitos dos seus clientes – Permitir que os contadores possam selecionar os débitos dos seus clientes, por clientes, por tipos de débitos, por data de vencimentos (intervalo de datas), por ano do débito ou ainda por parcela, para posterior impressão da 2ª Via e recolhimento do tributo.

39. ITBI ELETRÔNICO:

1. A aplicação deverá estar desenvolvida, possibilitando cidadãos, corretores de imóveis e tabelionatos poderem abrir e acompanhar processos de avaliação e cálculo do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis a ser recolhido junto à Secretaria Municipal da Fazenda.
2. A operacionalização do processo deverá consistir na solicitação da avaliação e cálculo por parte do interessado à Fazenda Municipal, que realizará as devidas averiguações sobre a operação, dados cadastrais do imóvel e fixará, mediante o Código Tributário Municipal, o valor a ser recolhido, onde será impressa a guia para o pagamento através da consulta on-line.
3. O ITBI Eletrônico contemplará as transações de imóveis urbanos e rurais e deverá estar totalmente integrado com o Cadastro Único, Imobiliário e Tributário do Município.

40. CONTRACHEQUES E INFORME DE RENDIMENTOS:

1. Disponibilizar no Portal de Serviços Web, folha de pagamento, férias, informe de rendimentos e outros relatórios que se tornarem necessários, no layout estabelecido na mesma;
2. Aplicação deverá permitir ao servidor, consultar, visualizar o envelope de pagamento e que possa inclusive imprimir o mesmo;
3. Disponibilizar ao servidor quantos registros de envelopes houverem para consulta/impressão. A Entidade optará em disponibilizar vários registros ou apenas o último.
4. O arquivo a ser impresso deverá seguir o modelo único adotado pela Entidade.
5. A disponibilidade se dará no seguinte formato de operação:
6. Deverá possuir um controle de acesso e utilização mediante informação de um login de identificação composto do CPF e uma senha pessoal de cada servidor, visando garantir a privacidade e o sigilo das informações.
7. Para a disponibilização de logins de acesso (CPF e senha) deverá seguir o padrão de cadastramento existente para a disponibilização de informações aos cidadãos por meio do Portal de Serviços Web:
8. Cadastrar o servidor no cadastro único do Município, sendo indispensável a informação do CPF do mesmo;
9. Disponibilizar o login de acesso, nos moldes do Portal de Serviços Web;
10. Rendimentos:

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

41. PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E ACESSIBILIDADE:

1. Deverá atender a parte legal no tangente a disponibilização de informações da Administração Municipal, através de módulos de uso interno, onde os administradores poderão criar menus dinâmicos, suprimir menus e administrar dinamicamente o que será disponibilizado na internet;
2. Deverá propiciar à Municipalidade, transparência na demonstração da execução orçamentária.
3. Deverá permitir o acesso em tempo real às informações de execução da receita e despesa, demonstrando ao cidadão a real situação.
4. Disponibilizar balanços orçamentários, demonstrativos anuais de receitas e despesas, execução do orçamento e orçamentos anuais, possibilitando criar novos menus onde outras funcionalidades poderão ser agregadas ao mesmo;
5. Possibilitar parametrização da demonstração dos bens imóveis e também dos veículos, desde que estejam cadastrados no sistema de Controle Patrimonial da Entidade e em situação ativa;
6. Demonstrar custos operacionais, empenhos orçamentários, despesas por categoria, função e subfunção, despesas extras e também despesas com diárias e outras que se desejam demonstrar;
7. Disponibilizar relatório de responsabilidade fiscal, demonstrativos contábeis e relatórios de gestão fiscal que poderão ser consultados e outros mais que poderão ser anexados ao sistema;
8. Permitir anexação de relatórios diversos, contendo informações sobre funcionários, onde o Município decidirá o que quer mostrar e a forma, sendo que o sistema deverá adaptar-se conforme desejo do Município;
9. Disponibilizar despesas com diárias, passagens e folha de pagamento, que poderão ser anexadas, no formato e conteúdo a critério do Município;
10. Atender a normas legais, disponibilizando o FAQ (perguntas mais frequentes) com as respostas, e também possibilitar ao usuário enviar seus questionamentos para um determinado setor e assunto. As perguntas e respostas do FAQ deverão ser registradas pelos administradores do sistema, os quais decidem através de critérios próprios, quais as questões são mais relevantes.
11. Disponibilizar relatórios por exercício dos convênios existentes, dando aos administradores total liberdade para liberações de informações;
12. Disponibilizar informações legais das licitações, onde o usuário poderá, com o uso de filtros selecionar/localizar as licitações de seu interesse;
13. Disponibilizar, com o uso de informações básicas (fornecedor, exercício, ano do empenho entidade ou número do empenho ou combinação entre as possibilidades), todos os empenhos de anos anteriores disponibilizados possibilitando os envolvidos saber a qualquer momento on-line qual a situação dos mesmos;
14. Possibilitar suporte ao portal de transparência, disponibilizando vários módulos de uso interno, entre eles os de maior relevância:
15. Cadastro de Assuntos, que são os assuntos possíveis que os usuários podem utilizar no portal, como por exemplo, no acesso à informação e ou FAQ;
16. Quais entidades e suas informações vão ficar disponíveis para consulta no portal;
17. Módulo para cadastro e gerenciamento aos menus dinâmicos do portal;
18. Relacionar para quais setores será possível o usuário criar solicitações de acesso à informação;
19. Permitir aos servidores públicos, acesso às solicitações dos usuários, que adotarão procedimentos para responder as dúvidas.

42. PNCP - PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS:

1. Deverá estar totalmente integrado com o sistema de Compras e Licitações;

2. O sistema enviará de forma automática, via web service, informações registradas no sistema de compras e licitações realizadas pela entidade, referente a lei 14.133/21, para o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas);
3. Deverá autenticar as informações de envio conforme definido na integração via API e através das credenciais do cliente;
4. O sistema deverá enviar as informações das licitações conforme layout disponibilizado pelo PNCP, desde a fase de publicação e todas as suas tramitações, conjuntamente com os arquivos de cada fase;
5. O sistema deverá enquadrar-se em atualizações realizadas nos layouts de recebimentos dos dados.
6. Consulta de link mediante sistema de compras e licitações para redirecionando ao sitio do PNCP diretamente no processo de licitação ou contrato;
7. Verificação de disponibilidade da web service do PNCP, onde uma vez que a mesma esteja inoperante, o sistema deve encaminhar de forma automática todos os dados registrados no sistema após o retorno da funcionalidade;
8. Disponibilidade de cadastrar o plano de contratações anuais (PCA) integrado ao módulo de compras e licitações;
9. Envio dos dados informados ao PNCP mediante cadastro na rotina de gerenciamento dos dados;
10. Preview de dados a serem enviados ao PNCP mediante planilha eletrônica sobre os dados do PCA;
11. Utilização de solicitações de compras já cadastradas no sistema de compras e licitações para compor o PCA;
12. Possibilidade de reenviar o PCA após atualizações nos dados;
13. Link de redirecionamento ao sitio do PNCP referente ao PCA enviado pela entidade;

43. NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS:

1. Permitir que o usuário (Emissor de uma NFS-e) possa consultar as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas, canceladas, substituídas e substitutas;
2. Permitir a consulta quanto a situação dos débitos originados pelos tributos, atualizados através da integração com o sistema Tributário e de controle de Tesouraria e Caixa existentes no Município;
3. Possibilitar qualquer usuário (cidadão entidade, empresa, etc.., tomador ou não) verificar a autenticidade das NFS-e emitidas;

Relatorio a serem gerados pelo sistema:

4. Documentos Lançados – Relação simples da documentação, lançada no mês selecionado, para simples conferência;
5. Para conferência de serviços declarados;
6. Para verificação da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago;
7. Para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência;
8. Para verificação das atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a media mensal;
9. Estatística que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDOF;
10. Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
11. Permitir a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município;
12. Permitir a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município;
13. Permitir a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.

APLICATIVOS:

44. APP – PROFESSORES:

1. Permitir que os pais e alunos consigam consultar as notas;

2. Permitir que os pais e alunos consigam consultar os pareceres;
3. Permitir que os pais e alunos consigam consultar as faltas;
4. Permitir que os pais e alunos consigam consultar os boletins;
5. Permitir que os pais e alunos consigam consultar demais ocorrências disciplinares;
6. Permitir aos professores selecionarem a escola, turma e disciplina que estarão trabalhando, dentre as liberadas para o professor;
7. Permitir consultar e efetuar o lançamento das frequências;
8. Permitir consultar e efetuar o lançamento dos conteúdos;
9. Permitir consultar e efetuar o lançamento das notas;
10. Permitir consultar e efetuar o lançamento dos pareceres;
11. Permitir consultar e efetuar o lançamento das avaliações;
12. Permitir consultar o calendário escolar;
13. Permitir a digitação de pareceres e diários de classe por voz.

45. APP – INVENTÁRIO DIGITAL:

1. Aplicativo para utilização em dispositivos móveis, para que seja possível realizar o inventário digital. Deve rodar em plataforma Android 4.0.1 ou superior, desta forma efetuando a leitura do código de barras (placas de identificação dos bens) e posterior transferência para integração das informações coletadas ao Banco de Dados de forma automática, e, sem a necessidade de digitação ou qualquer outro meio de processo manual.
2. Para levantamento de inventário deverá, inicialmente, utilizar um arquivo gerado pelo sistema de Controle Patrimonial, contendo os itens do patrimônio. O arquivo gerado deverá ser importado para a pasta de Downloads do próprio smartphone (via cabo USB) ou compartilhado em algum link web, para então proceder com o download automático pelo próprio aplicativo.
3. O Upload do arquivo de dados lido pelo sistema poderá ser feito via cabo USB extraindo da pasta Download do seu smartphone ou poderá ser enviado por e-mail para posteriormente importar no sistema de Controle Patrimonial.
4. O processo de exportação de itens do patrimônio deverá estar disponível a partir de menu de inventário, disponível no módulo/sistema Controle Patrimonial, na opção de exportação de inventário.
5. A importação dos itens lidos pelo aplicativo Inventário Digital, deverá passar pelo seguinte processo:
6. 1º) Cadastro de Inventário;
7. 2º) Importar Inventário.
8. Na importação deverá ser informado o inventário, o qual deverá ser previamente cadastrado (somente inventários em aberto serão apresentados), para então proceder com a importação do arquivo contendo os dados lidos pelo aplicativo móvel. Por fim, o sistema deverá apresentar todos os itens com a possibilidade de gerenciamento de dados como valor, localização, itens em baixa ou com estado de conservação diferente do atual.

2. DA CONTRATAÇÃO E PRAZO.

2.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, prorrogável na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante termo aditivo.

3. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

3.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

3.2. Os requisitos para habilitação a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

3.3. PROVA DE CONCEITO:

3.3.1. Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda às necessidades da Administração Pública, será realizada uma sessão - ou quantas forem necessárias, visando avaliar o sistema ofertado pela proponente e se este atende aos requisitos de sistema requeridos para atender as necessidades da Contratante.

4. ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

4.1. Os serviços licitados deverão ser realizados de acordo com o descrito neste termo de referência, devendo estar em conformidade com as características e prazos mínimos exigidos.

4.2. O objeto desta licitação será recebido da seguinte forma:

4.2.1. Provisoriamente, no ato da entrega do objeto, por servidor do Município, para posterior conferência de sua conformidade com o pedido. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento;

4.2.2. Definitivamente, em até 30 (Trinta) dias úteis após o recebimento provisório, mediante "atesto" na nota fiscal/fatura, após comprovada a adequação ao Edital, à proposta, à nota de empenho e ao Contrato (se houver), desde que não se verifiquem defeitos ou imperfeições.

4.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

4.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 05(cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

5.1. São obrigações da Contratante:

5.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos

5.1.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

5.1.6. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

5.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer

dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1. Cumprir rigorosamente com a execução dos serviços de acordo com o especificado no ANEXO I - Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
6.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
6.1.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato;
6.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;
6.1.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
6.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
6.1.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
6.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
6.1.9. Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do trabalho, obrigando seus empregados a trabalhar com equipamentos de proteção individual;
6.1.10. Cumprir com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, além de atender às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.
6.1.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, mantendo o mais absoluto sigilo sobre tais dados, abstendo-se de copiar, reproduzir, fotografar, filmar, vender, ceder, licenciar, comercializar, transferir ou de outra forma divulgar ou dispor de tais dados a terceiros, tampouco de utilizá-los para quaisquer outros fins que não sejam aqueles atinentes ao objeto do contrato. A violação de tais obrigações poderá ocasionar a responsabilização da parte infratora pelas consequências da quebra de sigilo e/ou vazamento de dados, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), sem o prejuízo de outras penalidades previstas na legislação.
6.1.12. Em caso de extinção contratual, por vencimento de prazo, rescisão antecipada ou qualquer outra causa, a contratada deverá realizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a entrega integral dos ativos produzidos, incluindo arquivos digitais com banco de dados, registros cadastrais, relatórios e demais documentos técnicos que assegurem a continuidade da gestão, mesmo em ambiente distinto.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO.

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO.

8.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/prestação dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências

relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 Lei nº 14.133/2021.

8.3. A fiscalização da execução do objeto estará a cargo da Secretaria de Administração e Planejamento, através da secretária Rosani Gilardi e do servidor Ricardo Miguel Heissler, que poderão recusar o recebimento do objeto, se o mesmo estiver em desacordo com as características exigidas.

8.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

9. DO PAGAMENTO.

9.1. O pagamento referente á despesa de manutenção mensal dos sistemas/módulos será realizado até o dia 12 do mês subsequente ao da prestação dos serviços. A contratada deverá emitir e apresentar Nota Fiscal ou Fatura, na qual conste discriminadamente os serviços prestados. O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.2. O pagamento referente á despesa de ativação de novos sistemas/módulos e dos serviços técnicos sob demanda, será realizado em parcela única no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento total do objeto. A contratada deverá emitir e apresentar Nota Fiscal ou Fatura, na qual conste discriminadamente os serviços prestados. O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

9.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.5. Em caso de atraso de pagamento, motivado pela Administração Pública, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desse a data prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, tendo como base o Índice IPCA/IBGE do mês anterior ao pagamento da parcela.

10. DO REAJUSTE.

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis.

10.2. Após o interregno mínimo de 01(um) ano, os preços inicialmente contratados poderão sofrer reajuste, aplicando-se o índice IPCA/IBGE, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, §7º da Lei nº 14.133/2021.

10.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo será de um ano e será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida.

10.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

10.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11. DA GARANTIA PARA CONTRATAÇÃO.

11.1. Não haverá exigência de prestação de garantia definida no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, para a presente contratação.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

12.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;
12.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
12.1.3. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
12.1.4. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
12.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
12.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;
12.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
12.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
12.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
12.1.10. Não iniciar, sem justa causa, execução dos serviços ou não fornecer os materiais contratados no prazo fixado;
12.1.11. Ocasionar sem justa causa, atraso superior a 03 (três) dias na execução dos serviços contratados ou fornecimento de materiais;
12.1.12. Executar os serviços ou fornecer materiais em desacordo com as especificações do edital.

12.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1. Advertência por escrito, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.2.2. Multa:

12.2.2.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato/Nota de Empenho, no caso de inexecução parcial.

12.2.2.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato/Nota de Empenho no caso de inexecução total.

12.2.3. Impedimento/suspensão de licitar e contratar com o Município de Progresso pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

12.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

12.4. Quando o objeto do contrato não for entregue no todo ou parcialmente dentro dos prazos estipulados, a suspensão do direito de licitar será automática e perdurará até que seja feita a entrega do objeto do contrato na sua totalidade, sem prejuízo de outras penalidades previstas em lei e neste edital.

12.5. Consideram-se fornecimentos, serviços e obras não realizados, aqueles que excederem a 30 (trinta) dias, a partir do prazo previsto em contrato, sem justificativa fundamentada, ou, fundamentada, mas não aceita pela Administração Pública Municipal.

12.6. As multas, quando aplicadas, deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente. Caso as multas não sejam pagas, serão deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento de materiais, serviço ou obra, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente.

12.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta do infrator, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento e prazos previstos na Lei nº 14.133/2021.

12.9. As penalidades serão publicadas no órgão Oficial de Imprensa do Município de Progresso.

13. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

13.1. O **Valor Total Global estimado da contratação é de R$ 589.930,52 (Quinhentos e oitenta e nove mil novecentos e trinta reais com cinquenta e dois centavos),** conforme custos apostos no item 1.3 deste Termo de Referência.

13.2. O custo estimado da contratação é definido também como o Valor Máximo a ser pago pela contratação do objeto. Embora o julgamento seja pelo menor preço global, devem ser respeitados também os valores máximos unitários de cada item definidos neste Termo de Referência.

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

14.1. As despesas decorrentes do presente processo, no caso de aquisição, correrão à conta dos seguintes Recursos Financeiros:

01 – CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
01 – Câmara Municipal de Vereadores
01.031.0001.2001 – Manutenção Serviços da Câmara
3.3.90.40.0000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (115)

03 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
01 – Secretaria de Administração e Planejamento
04.122.0007.2004 – Manutenção SEAD e Planejamento
3.3.90.40.0000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (314)

04 – SECRETARIA DE FINANÇAS
01 – Secretaria de Finanças

04.123.0007.2006 – Manutenção da Secretaria de Finanças
3.3.90.40.0000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (416)

05 – SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS
01 – Secretaria de Obras, Viação e Serviços Públicos
26.782.0008.2008 – Manutenção Secretaria de Obras e Serviços Públicos
3.3.90.40.0000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (522)

06 – SECRETARIA DE AGRICULTURA E GESTÃO AMBIENTAL
01 – Secretaria de Agricultura e Gestão Ambiental
20.608.0023.2013 – Manutenção da Secretaria de Agricultura
3.3.3.90.40.0000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (606)

07 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
01 – Fundo Municipal de Assistência Social
08.244.0011.2046 – Manutenção Fundo Assistência Social
3.3.90.39.00.00.00.00 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica (710)

08 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
01 – Fundo Desenvolvimento Educação Básica
12.361.0012.2020 – Manutenção Secretaria de Educação
3.3.90.40.0000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (823)

09 – SECRETARIA DA SAÚDE
01 – Fundo Municipal de Saúde
10.301.0020.2028 – Manutenção Pronto Atendimento em Unidades Básicas de Saúde
3.3.90.40.0000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (950)

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 554/2026

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	**INSC. EST.:**
ENDEREÇO:	**BAIRRO:**
CIDADE:	**CEP:**
TELEFONE:	**E-MAIL:**
PESSOA PARA CONTATO:	
BANCO DA LICITANTE:	**CONTA BANCÁRIA:**
Nº DA AGÊNCIA:	

Item	Descrição Sistemas /Módulos:	Unidade	Quantidade	Valor Único para Conversão e Implantação	Valor Mensal Manutenção	Valor Total Manutenção 12 Meses
1.	**Prefeitura Municipal**					
1.	Cadastro Único;	MÊS	12			
2.	Consulta Unificada;	MÊS	12			
3.	Orçamento, Contabilidade, Empenhos;	MÊS	12			
4.	Planejamento;	MÊS	12			
5.	Prestação de Contas;	MÊS	12			
6.	Administração de Tributos Municipais;	MÊS	12			
7.	Módulo Integrador – SINTER;	MÊS	12			
8.	Controle de Água – Integrador;	MÊS	12			
9.	Controle de Tesouraria;	MÊS	12			
10.	Pix;	MÊS	12			
11.	Módulo Gerenciamento Assistência Social	MÊS	12			
12.	Cartão de Crédito Recebimentos;	MÊS	12			
13.	Protesto Eletrônico;	MÊS	12			
14.	Tudo Fácil Empresas – Integração com Junta Comercial;	MÊS	12			
15.	Folha de Pagamento – (Para até 330 colaboradores);	MÊS	12			
16.	E-Social;	MÊS	12			
17.	Controle do Estágio Probatório;	MÊS	12			
18.	Controle do Ponto;	MÊS	12			
19.	Controle do Ponto - APP;	MÊS	12			
20.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;	MÊS	12			
21.	Licitacon;	MÊS	12			
22.	Controle de Almoxarifado/Materiais;	MÊS	12			
23.	Controle de Frotas;	MÊS	12			
24.	Controle de Protocolo e Processos;	MÊS	12			
25.	Controle de Patrimônio;	MÊS	12			
26.	Controle de Obras Integrado c/SISOBRAS;	MÊS	12			

27.	Controle Agropecuário;	MÊS	12			
28.	Controle de Produção Primária;	MÊS	12			
29.	Gerenciamento do Meio Ambiente	MÊS	12			
30.	Gerenciador Eletrônicos de Documentos;	MÊS	12			
31.	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;	MÊS	12			
32.	Assinaturas Eletrônicas – Solicitações/Ordens de Compras;	MÊS	12			
33.	Assinaturas Eletrônicas – Portarias, Documentos Diversos;	MÊS	12			
34.	Assinaturas Eletrônicas – Processos Digitais;	MÊS	12			
35.	Memorandos Eletrônicos;	MÊS	12			
36.	Gerenciamento Escolar – Secretaria + Escolas;	MÊS	12			
37.	Gerenciamento de Fármacia / Medicamentos;	MÊS	12			
38.	Portal Atendimento ao Cidadão;	MÊS	12			
39.	ITBI Eletrônico (Imposto s/Trans. De Bens Imóveis);	MÊS	12			
40.	Contra Cheques e Informe de Rendimentos;	MÊS	12			
41.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;	MÊS	12			
42.	PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas;	MÊS	12			
43.	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;	MÊS	12			
44.	App – Professores;	MÊS	12			
45.	App – Inventário Digital;	MÊS	12			
46.	IDC Data Center em Nuvem para Hospedagem Sistemas, Serviços Dados e Backup.	MÊS	12			
Totais Prefeitura Municipal						
2.	**Câmara Municipal de Vereadores:**					
1.	Cadastro Único;	MÊS	12			
2.	Orçamento, Contabilidade, Empenhos;	MÊS	12			
3.	Folha de Pagamento;	MÊS	12			
4.	e-Social;	MÊS	12			
5.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;	MÊS	12			
6.	Licitacon;	MÊS	12			
7.	Gerenciador Eletrônico de Documentos;	MÊS	12			
8.	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;	MÊS	12			
9.	Assinaturas Eletrônicas – Solicitações/Ordens de Compras;	MÊS	12			
10.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;	MÊS	12			
11.	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;	MÊS	12			
12.	IDC Data Center em Nuvem para Hospedagem Sistemas, Serviços Dados e Backup.	MÊS	12			

Totais Câmara Municipal de Vereadores					
3	**Serviços Técnicos – Sob. Demanda**				
Item	**Descrição do Objeto**	**Quantidade**	**Unidade**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
1	Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento / Customização / Manutenção independente da forma e local da prestação dos serviços.	70	Horas		
2	Serviços Técnicos (sob. demanda) para Atendimento Presencial nas dependências da contratante.	70	Horas		
3	Chamado Técnico Presencial.	20	Diária		
4	Serviços Técnicos (sob demanda) para atendimento remoto.	80	Horas		
Total dos Serviços Técnicos					

Totais:	
Valor Total Conversão e Implantação Prefeitura, Câmara Municipal de Vereadores.	
Valor Total 12 meses – Manutenção Mensal/Fornecimento Prefeitura, Câmara Municipal de Vereadores.	
Valor Total Estimado dos Serviços Técnicos.	
Valor Total da Proposta	

A empresa declara que:

1 Nos preços propostos de implantação, fornecimento/manutenção, deverão estar considerados todos os custos com os serviços de fornecimento e instalação do Ambiente Computacional, fornecimento e Instalação do SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) e provimento de estrutura/serviços de IDC (Internet Data Center) para os serviços solicitados.

2 Declaramos que, para os sistemas de Folha de Pagamento, e- Social, cuja respectivas Licenças de Uso são de propriedade da Municipalidade, propomos a manutenção dos mesmos. (se for o caso....)

3 Estão inclusas no valor cotado todas as despesas que influam nos custos, tais como: o objeto da licitação em si, transporte, seu seguro e frete, mão de obra, tributos (impostos, taxas, emolumentos), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos e indiretos.

4 Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

5 Prazo de início de fornecimento/execução dos serviços de acordo com o estabelecido no edital.

6 A proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta.

_____, ____de _____de _____

_____
Nome e Assinatura do Representante Legal

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 554/2026

AO
MUNICÍPIO DE PROGRESSO/RS

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., com sede na ....., por intermédio de seu representante legal ....., inscrito no CPF nº ....., DECLARA, sob as penas da lei, que:

( ) cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital de Licitação acima referenciado, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

( ) sob as penas da Lei em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ). Em caso afirmativo, assinalar a “Ressalva”.

( ) para todos os fins de direito, especialmente para fins de prova no processo licitatório acima, sob as penalidades cabíveis, que inexiste qualquer fato impeditivo de nossa habilitação para participar no presente Certame Licitatório, e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar fato superveniente em ocorrências posteriores. Declaramos mais, que concordamos com todas as disposições impostas pelo edital.

( ) que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

( ) que tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, sob as penas da Lei.

( ) que não possui sócio ou dirigente que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

( ) que a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente pelo licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato deste pregão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

( ) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

OBS.: marcar com “x” os campos que a licitante atende.

_____, ____de _____de _____

_____
Nome e Assinatura do Representante Legal

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 554/2026

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., com sede na ....., por intermédio de seu representante legal ....., inscrito no CPF nº ....., DECLARA, sob as penas da lei, que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 3º da lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e pelo artigo 4º da lei nº 14.133/2021.

Declaro, para fins da LC nº 123/2006 e suas alterações, sob as penalidades desta ser:

( ) MICROEMPRESA – conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE – conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

OBSERVAÇÕES:

- Esta declaração poderá ser preenchida somente pela licitante enquadrada como ME ou EPP, nos termos da LC nº 123/2006;

- A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como ME ou EPP, nos termos da LC nº 123/2006, ou a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.

_____, ____de _____de _____

_____
Nome e Assinatura do Representante Legal

_____
Nome e Assinatura do Contador
(NO CASO DE ME E EPP)
CPF: XXX.XXX.XXX-XX
CRC: _____

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/20__

TERMO DE CONTRATO, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE PROGRESSO/RS E A EMPRESA .....

O **MUNICÍPIO DE PROGRESSO**, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Rua Quatro de Novembro, 1.150, cidade de Progresso – RS, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob nº 92.454.800/0001-09, neste ato representado por seu Prefeito Municipal ....., residente e domiciliado na....., inscrito no CPF sob nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa ..... inscrita no CNPJ sob o nº ....., sediada na ....., em ..... neste ato representada por ....., CPF nº ....., doravante designada CONTRATADA, tendo em vista o que consta no Processo nº 554/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 123/2006, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 29/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.

1.1. O objeto do presente instrumento é a **Prestação de serviços de Instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares) "desenvolvidos em ambiente web" e Aplicativos para Ambiente Móbile, para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Administração Municipal; disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, serviços de conversão, treinamento, assessoria, suporte técnico e operacional, provimento de data center e outros serviços**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência ANEXO I do edital, e demais condições definidas a seguir.

1.1.1. Instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares), "em ambiente web" e Aplicativos para Ambiente Móbile, para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Administração Municipal, Câmara Municipal de Vereadores, disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, utilizando como plataforma o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) - a ser proposto – "Plataforma Interna" e a utilização de serviços e estrutura de IDC (Internet Data Center) – "Plataforma Externa" (Na Nuvem);

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

1.1.3. Treinamento e assessoria aos servidores usuários dos sistemas;

1.1.4. Suporte técnico e operacional, serviços de suporte, atendimentos técnicos presenciais, serviços extras eventuais para assessoria técnica, programação/desenvolvimento para atendimento de solicitações específicas e manutenção evolutiva.

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

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Independentemente da plataforma SGBD, a ser fornecida/instalada, as Credenciais de Acesso e Administração à base de dados (informações contidas no mesmo) deverão estar disponibilizadas à Municipalidade, durante a vigência e no encerramento contratual.

1.4. O sistema deverá atender as disposições estabelecidas pelo Decreto Federal 10.540/2020, no que se refere ao atendimento dos requisitos mínimos de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), em consonância com as disposições da Portaria Municipal nº 8441/2021, que estabelece o Plano de Ação Municipal.

1.5. O objeto compreende os Sistemas/Módulos/Serviços e valores abaixo relacionados:

Item	Descrição Sistemas /Módulos:	Unidade	Quantidade	Valor Único para Conversão e Implantação	Valor Mensal Manutenção	Valor Total Manutenção 12 Meses

1.6. As especificações detalhadas de cada sistema/módulo estão descritas e definidas no Termo de Referência ANEXO I do edital de Pregão Eletrônico nº 29/2026, o qual faz parte integrante deste instrumento.

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

1.8. Entende-se por sistema de computador o material legível por máquina, diretamente carregável no equipamento de processamento utilizado pelo CONTRATANTE, doravante denominado SISTEMA.

1.9. A licença de uso aqui concedida confere ao CONTRATANTE o direito pessoal, não exclusivo e intransferível, de usar o SISTEMA exclusivamente no equipamento indicado.

1.10. Para o atendimento das estipulações do edital e seus anexos, a CONTRATANTE se compromete a fornecer, sem ônus para a CONTRATADA e durante o horário comercial, os recursos do equipamento, pessoal e suporte que se fizer necessário.

1.11. A CONTRATANTE se compromete a usar os SISTEMAS somente dentro das normas e condições estabelecidas no contrato e nas especificações funcionais respectivas.

1.12. Obriga-se também a CONTRATANTE, a não entregar os SISTEMAS e nem permitir seu uso por terceiros, resguardando da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais pertinentes aos sistemas licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, vedando cópias, reproduções e divulgação a qualquer título e sob qualquer forma, por qualquer pessoa.

1.13. A CONTRATANTE reserva-se o direito de contratar todos os serviços e sistemas ou, parcialmente de acordo com a necessidade que surgir ao longo do período contratual.

1.14. Na hipótese de contratação parcial, os serviços e sistemas acrescidos conforme itens do Anexo I - Termo de Referência, terão seus valores corrigidos nas mesmas épocas e nos mesmos índices aplicados àqueles já contratados originariamente, com vistas a preservar o equilíbrio contratual.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA.

2.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, prorrogável na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO.

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de **R$ ..... (.....).**

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, conforme classificação abaixo:

01 – CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
01 – Câmara Municipal de Vereadores
01.031.0001.2001 – Manutenção Serviços da Câmara
3.3.90.40.0000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (115)

03 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
01 – Secretaria de Administração e Planejamento
04.122.0007.2004 – Manutenção SEAD e Planejamento
3.3.90.40.0000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (314)

04 – SECRETARIA DE FINANÇAS
01 – Secretaria de Finanças
04.123.0007.2006 – Manutenção da Secretaria de Finanças
3.3.90.40.0000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (416)

05 – SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS
01 – Secretaria de Obras, Viação e Serviços Públicos
26.782.0008.2008 – Manutenção Secretaria de Obras e Serviços Públicos
3.3.90.40.0000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (522)

06 – SECRETARIA DE AGRICULTURA E GESTÃO AMBIENTAL
01 – Secretaria de Agricultura e Gestão Ambiental
20.608.0023.2013 – Manutenção da Secretaria de Agricultura
3.3.3.90.40.0000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (606)

07 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
01 – Fundo Municipal de Assistência Social
08.244.0011.2046 – Manutenção Fundo Assistência Social
3.3.90.39.00.00.00.00 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica (710)

08 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
01 – Fundo Desenvolvimento Educação Básica
12.361.0012.2020 – Manutenção Secretaria de Educação
3.3.90.40.0000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (823)

09 – SECRETARIA DA SAÚDE
01 – Fundo Municipal de Saúde
10.301.0020.2028 – Manutenção Pronto Atendimento em Unidades Básicas de Saúde
3.3.90.40.0000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (950)

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA.

5.1. O pagamento referente á despesa de manutenção mensal dos sistemas/módulos será realizado até o dia 12 do mês subsequente ao da prestação dos serviços. A contratada deverá emitir e apresentar Nota Fiscal ou Fatura, na qual conste discriminadamente os serviços prestados. O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.2. O pagamento referente á despesa de ativação de novos sistemas/módulos e dos serviços técnicos sob demanda, será realizado em parcela única no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento total do objeto. A contratada deverá emitir e apresentar Nota Fiscal ou Fatura, na qual conste discriminadamente os serviços prestados. O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.5. Em caso de atraso de pagamento, motivado pela Administração Pública, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desse a data prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, tendo como base o Índice IPCA/IBGE do mês anterior ao pagamento da parcela.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE.

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis.

6.2. Após o interregno mínimo de 01(um) ano, os preços inicialmente contratados poderão sofrer reajuste, aplicando-se o índice IPCA/IBGE, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, §7º da Lei nº 14.133/2021.

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo será de um ano e será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida.

6.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DO SISTEMA.

7.1. A CONTRATADA garante que os SISTEMAS licenciados estão de acordo com as especificações funcionais e dentro dos padrões legais, gerando satisfatoriamente todos os resultados ali mencionados.

8. CLÁUSULA OITAVA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO.

8.1. Os serviços licitados deverão ser realizados de acordo com o descrito neste contrato e no termo de referência anexo ao Edital, devendo estar em conformidade com as características e prazos mínimos exigidos.

8.2. O objeto desta licitação será recebido da seguinte forma:

8.2.1. Provisoriamente, no ato da entrega do objeto, por servidor do Município, para posterior conferência de sua conformidade com o pedido. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento;

8.2.2. Definitivamente, em até 30 (Trinta) dias úteis após o recebimento provisório, mediante "atesto" na nota fiscal/fatura, após comprovada a adequação ao Edital, à proposta, à nota de empenho e ao Contrato (se houver), desde que não se verifiquem defeitos ou imperfeições.

8.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

8.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 05(cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9. CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO.

9.1. A fiscalização da execução do objeto estará a cargo da Secretaria de Administração e Planejamento, através da Secretaria Rosani Gilardi e do servidor Ricardo Miguel Heissler, que poderão recusar o recebimento do objeto, se o mesmo estiver em desacordo com as características exigidas.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

10.1. São obrigações da Contratante:

10.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

10.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

10.1.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.1.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.1.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

10.1.6. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

10.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

11.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

11.1.1. Cumprir rigorosamente com a execução dos serviços de acordo com o especificado no ANEXO I - Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
11.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
11.1.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato;
11.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;
11.1.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
11.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
11.1.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
11.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
11.1.9. Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do trabalho, obrigando seus empregados a trabalhar com equipamentos de proteção individual;
11.1.10. Cumprir com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, além de atender às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.
11.1.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, mantendo o mais absoluto sigilo sobre tais dados, abstendo-se de copiar, reproduzir, fotografar, filmar, vender, ceder, licenciar, comercializar, transferir ou de outra forma divulgar ou dispor de tais dados a terceiros, tampouco de utilizá-los para quaisquer outros fins que não sejam aqueles atinentes ao objeto do contrato. A violação de tais obrigações poderá ocasionar a responsabilização da parte infratora pelas consequências da quebra de sigilo e/ou vazamento de dados, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), sem o prejuízo de outras penalidades previstas na legislação.
11.1.12. Em caso de extinção contratual, por vencimento de prazo, rescisão antecipada ou qualquer outra causa, a contratada deverá realizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a entrega integral dos ativos produzidos, incluindo arquivos digitais com banco de dados, registros cadastrais, relatórios e demais documentos técnicos que assegurem a continuidade da gestão, mesmo em ambiente distinto.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:
12.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;
12.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
12.1.3. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
12.1.4. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
12.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
12.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;

12.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
12.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
12.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
12.1.10. Não iniciar, sem justa causa, execução dos serviços ou não fornecer os materiais contratados no prazo fixado;
12.1.11. Ocasionar sem justa causa, atraso superior a 03 (três) dias na execução dos serviços contratados ou fornecimento de materiais;
12.1.12. Executar os serviços ou fornecer materiais em desacordo com as especificações do edital.

12.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1. Advertência por escrito, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.2.2. Multa:
12.2.2.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato/Nota de Empenho, no caso de inexecução parcial.
12.2.2.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato/Nota de Empenho no caso de inexecução total.

12.2.3. Impedimento/suspensão de licitar e contratar com o Município de Progresso pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

12.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

12.4. Quando o objeto do contrato não for entregue no todo ou parcialmente dentro dos prazos estipulados, a suspensão do direito de licitar será automática e perdurará até que seja feita a entrega do objeto do contrato na sua totalidade, sem prejuízo de outras penalidades previstas em lei e neste edital.

12.5. Consideram-se fornecimentos, serviços e obras não realizados, aqueles que excederem a 30 (trinta) dias, a partir do prazo previsto em contrato, sem justificativa fundamentada, ou, fundamentada, mas não aceita pela Administração Pública Municipal.

12.6. As multas, quando aplicadas, deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente. Caso as multas não sejam pagas, serão deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento de materiais, serviço ou obra, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente.

12.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta do infrator, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento e prazos previstos na Lei nº 14.133/2021.

12.9. As penalidades serão publicadas no órgão Oficial de Imprensa do Município de Progresso.

13. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – EXTINÇÃO.

13.1. O presente termo de contrato poderá ser extinto:

13.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas no inciso I do art. 138 da Lei nº 14.133/2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;
13.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

13.2. A extinção contratual deverá ser formalmente motivada nos autos de processo administrativo assegurado à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa, verificada a ocorrência de um dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – VEDAÇÕES.

14.1. É vedado à contratada:
14.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
14.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

15. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES.

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

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.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS.

16.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e demais normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO.

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

18. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO.

18.1. É eleito o Foro da Comarca de Lajeado - RS para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, foi assinado pelos contraentes e testemunhas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Progresso (RS), em ..... de ..... de .....

_____	_____
CONTRATANTE	***CONTRATADA***
MUNICÍPIO DE PROGRESSO	**.....**
.....	**.....**
Prefeito Municipal	.....

TESTEMUNHAS: _____ _____

ANEXO VI – MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA ou DECLARAÇÃO DE DISPENSA À VISITA TÉCNICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 554/2026

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

A empresa (razão social) _____, com sede na cidade de _____, à rua _____, nº_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada por (nome do responsável técnico da empresa que fez a visita) _____, abaixo assinado, vem por meio desta declarar:

a) que teve acesso a todos os locais e processos adotados pelo Município relativos aos sistemas de gestão, aos atuais sistemas utilizados, bem como, ao volume de dados atualmente existente e que deverão ser convertidos para os novos sistemas que serão ofertados, à estrutura de hardware (Servidores de dados, computadores/estações, rede (s)) às demais instruções para instalação dos sistemas, necessários para o total atendimento dos serviços a serem realizados no Município;

b) que, tendo total ciência dos termos dispostos no Edital e seus Anexos e tendo sanado qualquer dúvida existente ao efetuar a presente visita técnica, não alegará nenhum obstáculo de caráter técnico ou operacional para a perfeita execução do objeto licitado, tendo plenas condições de elaborar a sua proposta de preços de forma condizente com a realidade operacional verificada.

_____, ____ de _____ de 2026.

_____
Nome e Assinatura do representante do Município

_____
Nome e Assinatura do Representante Legal

ou:

DECLARAÇÃO DE DISPENSA À VISITA TÉCNICA:

A empresa (razão social) _____, com sede na cidade de _____, à rua _____, nº_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, DECLARA de que não foi efetuada a vistoria no local onde serão executados os serviços, visto que, dispensamos por manifesta vontade, aceitando as condições que se apresentarem, bastando os esclarecimentos e informações concedidas pela Municipalidade, as quais dirimiram as dúvidas anteriormente à abertura do certame (se for o caso), e para tanto, cientes de todas as condições necessárias para a perfeita e completa execução dos serviços licitados, acatando a estrutura existente como suficiente, e não alegará nenhum obstáculo de caráter técnico ou operacional para a perfeita execução do objeto licitado.

_____, ____ de _____ de 2026.

_____
Nome e Assinatura do Representante Legal

ANEXO VII – PLANILHA PARA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

REGRAS PARA O ATENDIMENTO/APROVAÇÃO À AVALIAÇÃO:

1. Especificações Gerais dos Sistemas:

a. Atender ao menos 90% (noventa por cento) dos requisitos - **Especificações Gerais dos Sistemas**, ítens abaixo, conforme ítem 2.1 do Termo de Referência (Anexo I):

a.1) Dentre os 90% (noventa por cento) de requisitos exigidos, **obrigatoriamente**, deverão constar os requsitos definidos como "**OBRIGATÓRIO"**, conforme Planilha de Avaliação**:**

a.2) Os requistos, não atendidos, dentro da previsão/permissão do ítem "a", acima, deverão ser customizados/disponibilizados até no máximo a instalação/implantação dos sistemas/módulos.

Especificações Gerais: (requisitos de avaliação)

1) Os sistemas/módulos deverão ser multiusuários, multitarefas, integrados, operando em filosofia de Cadastro Único; **(Obrigatório)**

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

3) Deverão ser instalados e disponibilizados para acesso em multi plataforma (Linux, Windows e outros), aos setores e servidores da Municipalidade, credenciados pela mesma, mediante fornecimento de Login e Senha, para acesso aos serviços e consultas, via navegador de internet (browser), on line e em tempo real na Base de Dados relacionada para tal fim. **(Obrigatório)**

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

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

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

7) Deverão disponibilizar Controle de acesso aos módulos do sistema configurado à nível de usuário/operação; **(Obrigatório)**

8) O usuário é obrigatoriamente relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado o mesmo CPF para dois usuários diferentes; **(Obrigatório)**

9) Deverão possuir "Atualização dos Softwares" automática, sempre que ocorrer alguma alteração, ou automatizada através de menu, sendo possível verificar os softwares que estão desatualizados na base de dados, incluindo, neste ponto, alerta de desconexão para os usuários;

10) Deverão manter um histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;

11) Deverão ser instalados utilizando a plataforma Interna, e/ou Plataforma Externa em infraestrutura de IDC (Internet Data Center) conforme definido neste Termo de Referência; **(Obrigatório)**

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

13) Deverão ser instalados através de máquina(s) virtual(is) Linux (servidor web), podendo ser utilizados nos seguintes virtualizadores: XenServer, VmWare e Hyper-V;

14) Disponibilizar Abertura de chamado para solicitações e/ou implementações diretamente pelo software com acompanhamento on-line; **(Obrigatório)**

15) Deverão permitir a criação de perfis de acesso, facilitando a criação de usuários; **(Obrigatório)**

16) Deverão permitir o rastreio de permissões por sistema ou por permissão; **(Obrigatório)**

17) Deverão permitir que abas do sistema sejam minimizadas ou ainda, podendo abrir diversas abas; **(Obrigatório)**

18) Deverão possuir rotina de troca de mensagens entre usuários do sistema em tempo real; **(Obrigatório)**

19) Deverão informar a data de expiração de um acesso liberado;

20) Deverão realizar testes para geração de Senhas, na efetivação do cadastro do usuário, indicando/informando o grau de confiabilidade da mesma: Fraca, Média e Forte.

21) O sistema deve possibilitar acesso independente de vários órgãos ou entidades, ou seja, as operações de uma entidade ou órgãos não devem interferir nas informações de outras entidades ou órgãos; **(Obrigatório)**

22) O Sistema NÃO deve ser limitado quanto a periodicidade de uso, limite de usuários conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do sistema em ambiente web.

23) O sistema deve ser desenvolvido e mantido com base no atendimento às leis federais e estaduais vigentes.

24) O sistema deverá atender toda legislação municipal vigente ao final do período de implantação.

25) Caso a SOLUÇÃO apresente problemas de desempenho caberá à CONTRATADA identificar as causas e informá-las formalmente à CONTRATANTE ou emitir laudo técnico apontando as causas e sugerindo os ajustes necessários, no caso da causa dos problemas de performance estarem fora do escopo de atuação da contratada (problemas de rede, esgotamentos de recursos computacionais, etc..)

2. Funcionalidades/Características dos Sistemas /Módulos:

a**.** Atender ao menos 90% (noventa por cento) das **Funcionalidades/Características** de cada sistema/grupo requeridos (individualmente);

a.1**)** Ficam excluídos dos itens não atendidos, dentro da margem permitida de 10% (dez por cento), todos aqueles relacionados ao atendimento à exigências legais vigentes (federais, estaduais), os quais, brigatoriamente, deverão estar disponibilizados

a.2) As funcionalidades/características, não atendidas, dentro da previsão/permissão do item “a”, acima, deverão ser customizadas/disponibilizadas até no máximo a instalação/implantação dos sistemas/módulos.