

# **EDITAL DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2016**

## **TÉCNICA E PREÇO**

O **MUNICÍPIO DE COLINAS**, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Rua Olavo Bilac, nº 370, Centro, RS, registrada no CNPJ sob o nº 94.706.140/0001-23, nesse ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Irineu Horst, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei n. 8.666/93, torna público, para o conhecimento dos interessados, que no dia **05 de julho de 2016, às 14 horas**, junto a sede da Prefeitura Municipal, serão recebidos e abertos pela Comissão de Licitações os envelopes relativos à Documentação e Propostas da presente Licitação, modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, tipo **TÉCNICA E PREÇO**, regida pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações, destinada à **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA**, conforme condições a seguir:

### **1 - DO OBJETO**

1.1 - O objeto da presente licitação é a seleção de propostas visando à contratação de pessoa jurídica para os serviços de Instalação, implantação e manutenção de Sistemas de Informática (softwares), para gerenciamento e administração de setores da Municipalidade, denominados de *Sistemas Desktop* e sistemas para uso interno e externo e disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, denominados *Sistemas com Portabilidade Web*, serviços de conversão, treinamento, assessoria, suporte técnico e operacional e outros serviços, conforme especificado no Anexo III (Termo de Referência) do presente.

1.2 - A Administração reserva-se o direito de contratar todos os serviços e sistemas ou, parcialmente, de acordo com a necessidade que surgir ao longo do período de 48 meses, sendo apenas pago o respectivo valor mensal, após o primeiro mês de efetiva prestação do serviço.

1.2.1 - Na hipótese de contratação parcial, os serviços e sistemas acrescidos, terão seus valores corrigidos nas mesmas épocas e nos mesmos índices aplicados àqueles já contratados originariamente, com vistas a preservar o equilíbrio contratual.

### **2 - DA PARTICIPAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

2.1 - Poderão participar as empresas do ramo pertinente ao objeto, ora licitado, cadastradas no Município de Colinas, ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior ao fixado para o recebimento das propostas.

2.1.1 - Poderão participar da presente licitação as empresas que, até a data de apresentação dos invólucros, que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o 3º dia anterior à data do recebimento da documentação e das propostas, observada a necessária qualificação.

2.2 - O Credenciamento do representante da licitante, que não seja sócio-gerente ou diretor da empresa, far-se-á mediante a apresentação da Carta de Credenciamento (conforme modelo do Anexo I), e/ou instrumento público ou particular, sendo que este último deverá conter assinatura reconhecida em cartório.

2.2.1 - O Credenciamento será necessário somente para as empresas licitantes que se fizerem presentes no momento da abertura dos envelopes referentes a este certame licitatório. Será admitido apenas um representante por empresa, o qual deverá estar munido de Cédula de Identidade.

2.2.2 - Caso a Credencial não tenha sido assinada por sócio-gerente ou diretor da empresa ou no Ato Constitutivo, a mesma deverá vir acompanhada de "PROCURAÇÃO" que conceda poderes ao

signatário da Credencial.

2.3 - Deverão ser entregues até na hora e no endereço referidos no preâmbulo deste Edital, 03 (três) envelopes, fechados e indevassáveis, com as seguintes indicações externas, contendo os documentos e as propostas, respectivos:

**Envelope nº 01**

Município de Colinas/RS

Tomada de Preços nº **002/2016**

Envelope nº 01 – **HABILITAÇÃO**

Licitante: (denominação social)

**Envelope nº 02**

Município de Colinas/RS

Tomada de Preços nº **002/2016**

Envelope nº 02 – **PROPOSTA TÉCNICA**

Licitante: (denominação social)

**Envelope nº 03**

Município de Colinas/RS

Tomada de Preços nº **002/2016**

Envelope nº 03 – **PROPOSTA DE PREÇO**

Licitante: (denominação social)

**3 - DA HABILITAÇÃO – Envelope nº 01**

3.1 - Para fins de habilitação ao certame, o licitante deverá apresentar, no envelope nº 01, em 01 (uma) via, original e/ou autenticada por Tabelião ou por servidor do Departamento de Compras e Licitações desta Prefeitura, os seguintes documentos:

3.1.1 - Certificado de Registro Cadastral expedido pela Prefeitura Municipal em vigor e pertinente ao ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

3.1.2 - Declaração de que tomou conhecimento do Edital e seus anexos, da minuta de contrato, de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto desta licitação, nos moldes do Anexo II.

3.1.2.1 - A declaração deverá estar atestada pela Prefeitura Municipal de Colinas até 03 (três) dias anteriores à data da licitação, ou seja, até 01 de julho de 2016.

3.1.3 - Comprovante de Inscrição no CNPJ;

3.1.4 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, 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.

3.1.4.1 - Deverá comprovar o fornecimento, no mínimo, dos sistemas relacionados abaixo, considerados de maior relevância para a Municipalidade:

Orçamento, Contabilidade e Empenhos;

Tributos Municipais;

Tesouraria;

Folha de Pagamento;

Licitações e Compras;

Portal de Transparência Pública;

Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.

3.1.4.2 - Deverá comprovar a utilização do Banco de Dados (SGBD) “ofertado” (conforme especificado no Anexo III), como plataforma de sistemas.

3.1.4.3 - Para efeito de Habilitação, por se tratarem de sistemas com características funcionais integradas, será obrigatória a comprovação do fornecimento e manutenção dos sistemas solicitados, assim como a nominação do banco de dados utilizado, no mesmo atestado. Não serão aceitos atestados, isolados de Sistemas, provindos de Pessoas Jurídicas diferentes.

3.1.5 - Declaração da licitante, de que não pesa contra si, declaração de inidoneidade, de acordo com o modelo constante no Anexo VIII e sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo para contratar com o Poder Público, conforme prescreve o § 2º. Art. 32, da Lei Federal 8.666/93.

3.1.6 - Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (conforme modelo do Anexo IX), assinada pelo representante legal da empresa.

3.1.7 - As microempresas e as empresas de pequeno porte, se desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar 123/06, deverão informar sua condição de **ME** ou **EPP**, apresentando declaração, conforme modelo anexo – Anexo XI.

3.1.7.1 - Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não proceda da forma estabelecida no item anterior, interpretar-se-á como renúncia tácita aos benefícios da Lei Complementar 123/2006.

#### **4 - DA PROPOSTA TÉCNICA – Envelope nº 02**

4.1 - O licitante deverá apresentar, no envelope nº 02, a proposta técnica, contendo:

4.1.1 - Os quesitos técnicos solicitados conforme Planilha de Pontuação do ANEXO IV, podendo ser apresentada no formulário do ANEXO V. No caso de o licitante apresentar a proposta técnica em formulário próprio, deverá obedecer rigorosamente o descritivo do(s) item(ns), sem qualquer alteração quanto a ordem e características do(s) mesmo(s), sob pena de desclassificação do(s) item(ns) onde apresentaram-se.

4.1.2 - O campo pontos deverá ser preenchido com o total de pontos do licitante no item, conforme critérios do Anexo IV, deste Edital, sendo permitida a proposição de apenas **01 (um)** quesito por item, assim como a indicação do mesmo.

4.1.2.1 - A pontuação totalizará no máximo 100 (cem) pontos.

4.1.3 - Deverá ser informado o nome do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) a ser empregado, caso o proposto não seja o PostgreSQL.

4.1.4 - Os atestados de capacidade técnica deverão ser juntados com a proposta técnica para comprovação da devida pontuação informada.

4.2 - Declaração de que os Sistemas ofertados atendem as características técnicas especificadas no Anexo III do Edital.

#### **5 - DA PROPOSTA DE PREÇO – Envelope nº 03**

5.1 - A proposta de preço poderá ser apresentada no Anexo VI (Formulário Padrão para preenchimento da Proposta) devendo ser preenchida de forma legível, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada por representante(s) legal(is) da empresa, sob pena de desclassificação.

5.1.1 - No caso da licitante apresentar a proposta de preço em formulário próprio, deverá obedecer rigorosamente o descritivo do(s) item(ns), sem qualquer alteração quanto a ordem e característica do(s) mesmo(s), sob pena de desclassificação do(s) item(ns) onde apresentaram-se.

5.2 - A proposta deverá, obrigatoriamente, conter:

5.2.1 - O preço unitário, por sistema, para implantação, se cobrado;

5.2.2 - O preço unitário, por sistema, para os serviços mensais, se cobrado;

5.2.3 - O preço unitário para a Hora de Suporte, se cobrado;

- 5.2.4 - O preço unitário para o Atendimento Técnico Presencial - Diária, se cobrado;
- 5.2.5 - O preço unitário para a Hora de Assessoria Extra, se cobrado;
- 5.2.6 - O preço unitário para a Hora de Programação Extra, se cobrado;
- 5.2.7 - O Valor Total da Proposta, resultante do somatório dos itens a seguir:
- 5.2.7.1 - O valor total para os serviços de implantação;
- 5.2.7.2 - O produto resultante de 12 (doze) meses do custo mensal para o fornecimento com reservas e manutenção;
- 5.2.7.3 - O produto resultante da estimativa de 60 (sessenta) horas de Suporte;
- 5.2.7.4 - O produto resultante da estimativa de 12 (doze) Atendimentos Técnicos Presenciais - Diárias;
- 5.2.7.5 - O produto resultante da estimativa de 30 (trinta) horas de assessoria extra;
- 5.2.7.6 - O produto resultante da estimativa de 30 (trinta) horas de programação extra;
- 5.2.7.7 - Data de validade não inferior a 60 (sessenta) dias.
- 5.2.8 - Para o sistema de Folha de Pagamento – Módulo Desktop, visto o Município possuir a licença de uso da cópia do software Administração de Pessoal VetorH – Versão 4, para controle de até 310 (trezentos e dez) Servidores, se não for proposto outro produto a Licitante deverá propor o devido suporte e manutenção ao mesmo, bem como, deverá declarar expressamente que está ofertando a manutenção deste.
- 5.3 - Nos preços propostos serão consideradas todas as obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, embalagens, fretes, seguros, tarifas, descarga, transporte, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre os equipamentos, objeto desta licitação.
- 5.3.1 - Consideram-se por encargos, referente à proposta ou tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, os instituídos por leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material, de pessoal, estadia, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessórios e/ou necessárias, não especificadas neste edital.
- 5.3.2 - Os preços serão considerados completos e suficientes para a implantação dos sistemas, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.
- 5.4 - Na proposta apresentada pelo Concorrente para um item específico, a cotação, tão somente do valor da implantação ou, ainda, do fornecimento/ manutenção faz presumir o interesse do licitante em cotar todo o item, de forma que ainda que não cotado algum deles (implantação, conversão, fornecimento/manutenção, suporte técnico, atendimentos técnicos, horas de assessoria e programação extras) ou cotados em valor igual a zero, estarão compreendidas na oferta todos os custos relativos ao mesmo, nenhum outro valor podendo ser reclamado.
- 5.5 - Será desclassificada a proposta que não atender ao disposto no artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e às condições deste Edital.

## **6 - RECEPÇÃO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

6.1 - No dia, hora e local especificados no preâmbulo deste edital, a Comissão de Licitações, em sessão pública, receberá os envelopes nº 01 contendo a DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO, nº 02 contendo a PROPOSTA TÉCNICA e nº 03 contendo a PROPOSTA DE PREÇOS.

6.2 - Abertura dos Trabalhos - Abertos os trabalhos na data, hora e local indicados no presente edital, as licitantes ou seus procuradores, mediante apresentação credenciamento, conforme modelo do Anexo I, deverão apresentar documento de identificação pessoal.

6.2.3 - Será admitida apenas uma pessoa habilitada para participar dos atos da sessão, por licitante

presente.

6.3 - Abertura dos envelopes - A seguir serão abertos os envelopes nº 01, da Documentação, conferidos os conteúdos e rubricados por todos os participantes do ato, nos termos do art. 43 da Lei nº 8.666/93.

6.3.1 - A rubrica aposta nos documentos da fase de habilitação não implicará reconhecimento de validade e regularidade de seu conteúdo, mas apenas de sua existência física.

6.4 - Caso a Comissão de Licitações julgue necessário, poderá suspender a reunião para analisar os documentos e julgar a habilitação e as propostas técnicas.

6.4.1 - Durante este período, os envelopes nº 02, Proposta Técnica, e nº 03, Proposta de Preços, ficarão depositados no cofre do Município, em envelope lacrado e rubricado pelos representantes credenciados.

6.5 - A abertura dos envelopes nº 02 dos licitantes habilitados, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou depois do julgamento dos recursos interposto, dar-se-á em data a ser comunicada.

6.6 - Havendo desistência expressa ao exercício do direito de recurso por parte das licitantes, poderão ser abertos os envelopes nº 02 e 03, ambos deste Edital.

6.7 - A documentação contida no envelope nº 01 não será devolvida às licitantes inabilitadas nesta fase, permanecendo como parte integrante do processo licitatório.

6.8 - Abertos os envelopes nº 02, conferidos e rubricados pelos participantes do ato, as propostas técnicas serão submetidas ao julgamento pela Comissão de Licitações, conforme Sistema de Pontuação constante dos Anexos IV, V e VII, todos deste Edital.

6.9 - A abertura dos envelopes nº 03 das licitantes, cujas Propostas Técnicas tenham sido classificadas, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou depois do julgamento dos recursos interpostos quanto ao julgamento daquelas, dar-se-á em data a ser comunicada.

6.10 - Abertos os envelopes nº 03, conferidos e rubricados pelos participantes do ato, as propostas de preços serão submetidas a julgamento pela Comissão de Licitação, conforme Sistema de Pontuação constante do Anexo VII deste Edital.

## **7 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

7.1 - O julgamento dar-se-á pelo critério de TÉCNICA E PREÇO, obedecendo aos critérios e proposições, contidos nos Anexos IV, VI e VII, deste Edital, e no art. 46 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

7.2 - No que se refere ao sistema de pontuação técnica e preço, serão verificados os critérios estabelecidos nos Anexos IV e VI, com a aplicação das fórmulas específicas no Anexo VII, todos deste Edital.

7.3 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será realizado o sorteio, em ato público, com convocação prévia de todos os licitantes, conforme prevê o § 2º do art. 45 do Estatuto Licitatório.

7.4 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e da lei pertinente às licitações.

## **8 - DOS RECURSOS**

8.1 - Dos atos praticados na presente licitação, decorrentes da aplicação do disposto neste edital, caberão recursos previstos no art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93, os quais deverão ser interpostos nos prazos legais e protocolados nesta Prefeitura, no horário de expediente, ou seja, de Segunda à Sexta-feira, quando dias úteis, das 08h às 11h30min e das 13h30min às 17h.

## **9 - DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO CERTAME**

9.1 - Ao Município fica assegurado o direito de revogar ou anular a presente licitação, em parte ou

no todo, mediante decisão justificada.

9.2 - Em caso de revogação ou anulação parcial do certame, o Município poderá aproveitar as propostas nos termos não atingidos pela revogação ou anulação e na estrita observância aos critérios previstos neste Edital e na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

## **10 - DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

10.1 - Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da data de entrega dos envelopes, convocará a empresa vencedora para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.1.1 - O licitante vencedor terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a assinatura do contrato, contados da data da convocação feita por escrito pelo Município.

10.2 - Se dentro do prazo a convocada não assinar o contrato, a Administração convocará o licitante remanescente, na ordem de classificação para assinatura do mesmo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços.

10.3 - O contrato a ser assinado terá como base a minuta de contrato integrante deste edital.

## **11 - DAS CONDIÇÕES DA ENTREGA e PAGAMENTO:**

11.1 - O licitante vencedor da presente licitação, deverá instalar os sistemas nos prazos máximos conforme no Anexo III, com o número de horas, mínimo, de treinamento, após a assinatura do contrato e expedição da respectiva Ordem de Serviços.

11.2 - O pagamento será efetuado, em 15 (quinze) dias após a implantação dos sistemas e o valor da manutenção, hora de suporte, atendimento técnico (diária) e serviços extras, será efetuado mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente ao da execução dos serviços.

## **12 - DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO E REAJUSTE:**

12.1 - Os serviços serão contratados para ter vigência pelo período de doze (12) meses, contados da assinatura do respectivo contrato, admitidas prorrogações iguais e sucessivas, até o limite fixado no inciso IV do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

12.2 - Os serviços contratados posteriormente aos primeiros serviços instalados terão vigência por prazo inferior ao um ano, mas vencerão conjuntamente com o primeiro vencimento anual e sua renovação, quando houver passa a se dar por períodos de doze meses.

12.3 - Os valores poderão ser corrigidos anualmente, conforme atos, normas e critérios baixados pelo Ministério da Fazenda, podendo ser reduzido o prazo por ato do Presidente da República, sendo adotado como indexador o IGP-M ou outro que vier a substituí-lo.

## **13 - DO RECEBIMENTO**

13.1 - Para acompanhamento da implantação dos sistemas, objeto desta licitação, o Município designará servidor (es) nos termos do artigo 73, II “a” e “b”, da Lei Federal nº 8.666/93, que o receberá da seguinte forma:

13.1.1 - Provisoriamente, no ato da instalação dos sistemas, para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com o solicitado na licitação;

13.1.2 - Definitivamente, após verificação da qualidade dos sistemas e conseqüente aceitação, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos contados após o recebimento provisório.

## **14 - DAS SANÇÕES**

14.1 - A recusa injusta da adjudicatória em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município, caracteriza o descumprimento total da

obrigação assumida, sujeitando-se as penalidades aqui previstas.

14.2 - As multas serão descontadas dos pagamentos ou da garantia de respectivo contrato e, quando for o caso, cobradas judicialmente.

14.3 - Pela inexecução total ou parcial de contrato a Comissão de Licitações poderá, garantida prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa na forma prevista no item 14.5;

III - rescisão do contrato;

IV - suspensão do direito de licitar junto ao Município, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

V - declaração de inidoneidade para contratar ou transacionar com o Município.

14.4 - A critério da autoridade competente, a aplicação de quaisquer penalidades acima mencionadas acarretará perda da garantia e todos os seus acréscimos.

14.5 - Será aplicada multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor corrigido do contrato, quando o licitante vencedor:

a) prestar informações inexatas ou causar embaraços à fiscalização;

b) subcontratar, transferir ou ceder obrigações, no todo ou em parte a terceiros, sem prévia autorização da contratante;

c) executar os serviços em desacordo com as especificações ou normas técnicas, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias às suas expensas;

d) desatender às determinações da fiscalização;

e) cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão de infração cometida;

f) não iniciar, sem justa causa, execução dos serviços ou fornecer os materiais contratados no prazo fixado, estando sua proposta dentro do prazo de validade;

g) ocasionar, sem justa causa, atraso superior a 03 (três) dias na execução dos serviços contratados ou fornecimento dos materiais;

h) recusar-se a executar, sem justa causa, no todo ou em parte, os serviços ou fornecimento contratados;

i) praticar por ação ou omissão, qualquer ato que por imprudência, negligência, imperícia, dolosamente ou não, venha a causar danos à contratante ou a terceiros, independente da obrigação da contratada em reparar os danos causados;

14.6 - A causa determinante da multa deverá ficar plenamente comprovada e o fato a punir comunicado por escrito pela fiscalização à direção do órgão.

14.7 - Sem prejuízo de outras sanções, aplicar-se-á ao contratado a pena de suspensão do direito de licitar com o Município e seus órgãos descentralizados, pelo prazo de até 02 (dois) anos, em função da gravidade da falta cometida.

14.8 - 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.

14.9 - Será facultado ao licitante vencedor prazo para exercício de ampla defesa e contraditório na concorrência de quaisquer das situações previstas neste item.

## **15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 - As despesas decorrentes desta Licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

03 – SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO  
01 – SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO  
2007 – MANUT. SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO  
3.3.3.90.39.00000000 – Outros Serviços de Terceiros – PJ (311)

04 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
01 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
2011 – MANUT. SECRETARIA DA FAZENDA  
3.3.3.90.39.00000000 – Outros Serviços de Terceiros – PJ (405)

05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO  
03 – MANUT. DESENV. ENSINO  
2045 – GESTÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL  
3.3.3.90.39.00000000 – Outros Serviços de Terceiros – PJ (568)

06 – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO  
01 – FUNDO MUNIC. DA SAÚDE – REC. PRÓPRIOS  
2024 – GESTÃO DA SAÚDE C/RECURSOS ASPs  
3.3.3.90.39.00000000 – Outros Serviços de Terceiros – PJ (614)

07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO, SERV. URB. E TRANS. MUN.  
01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO, SERV. URB. E TRANS. MUN.  
2029 – MANUT. SECRETARIA DE OBRAS  
3.3.3.90.39.00000000 – Outros Serviços de Terceiros – PJ (712)

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA  
01 – AGRICULTURA  
2034 – PROGR. APOIO PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA  
3.3.3.90.39.00000000 – Outros Serviços de Terceiros – PJ (813)

15.2 - A apresentação da proposta pela licitante, implica aceitação deste edital, bem como das normas legais que regem a matéria e, se porventura a licitante for declarada vencedora, ao cumprimento de todas as disposições contidas nesta licitação.

15.3 - Não serão admitidas por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou de quaisquer outros documentos.

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

15.5 - De todas as reuniões de abertura dos envelopes, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual se mencionará tudo o que ocorrer no ato.

15.5.1 - A ata será assinada por todos os membros da Comissão de Licitação e pelos representantes credenciados presentes.

15.6 - Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à documentação não serão admitidos à licitação as participantes retardatárias.

15.7 - Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições do presente Edital.

15.8 - Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de documentos e propostas exigidos no Edital e não apresentadas na reunião de recebimento.



15.9 - Os envelopes nº 02, Proposta Técnica e nº 03, Proposta de Preço, de licitante inabilitado, não retirado no momento da abertura, poderão ser retirados no Departamento de Compras desta Prefeitura, no prazo de até 30 (trinta) dias depois daquela data e, se houver recurso, até 30 (trinta) dias depois do seu julgamento.

15.10 - Os envelopes proposta não retirados nos prazos especificados no subitem anterior serão inutilizados.

15.11 - Não serão aceitas documentação e propostas enviadas por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados e/ou apresentados em papel térmico do tipo usado em aparelhos de fac-símile, ressalvados os recursos desde que apresentados os originais dos documentos no prazo de dois (2) dias úteis.

15.12 - O processo licitatório encontra-se à disposição dos interessados no Departamento de Compras desta Prefeitura.

15.13 - Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Credenciamento;

Anexo II – Declaração de Vistoria;

Anexo III – Objeto da Licitação;

Anexo IV – Planilha de Pontuação Técnica;

Anexo V – Proposta Técnica;

Anexo VI – Proposta de Preço;

Anexo VII – Sistema de Pontuação Técnica e Preço;

Anexo VIII – Declaração de Idoneidade;

Anexo IX – Declaração de Cumprimento ao Artigo 7º, Inc. XXXIII da Const. Federal;

Anexo X – Desistência do Prazo Recursal;

Anexo XI – Declaração de Enquadramento ME e EPP;

Anexo XII – Minuta de Contrato.

15.14 - A divulgação dos atos desta licitação será procedida nas sessões designadas, através de publicações no quadro mural da Prefeitura e diretamente aos participantes do certame por meio eletrônico, fax ou por ofício.

Colinas, RS, 25 de maio de 2016.

**IRINEU HORST**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**CRENCIAMENTO**

Pelo presente credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_  
portador(a) da Cédula de Identidade com RG nº \_\_\_\_\_, para participar  
em procedimento licitatório, consistente na Tornada de Preços nº 002/2016 , podendo praticar todos  
os atos inerentes ao referido procedimento, no que diz respeito aos interesses da representada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

**NOME COMPLETO**  
**E ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA EMPRESA**

**ANEXO II**  
**DECLARAÇÃO**

DECLARAMOS, sob as penalidades da lei, e para os fins específicos de concorrer no processo licitatório sob a modalidade de Tomada de Preços nº 002/2016, tipo Técnica e Preço, que tomamos conhecimento do Edital e seus anexos, da minuta de contrato, de todas as informações e das condições locais (Servidor, computadores, periféricos, rede física e outros) para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

**NOME COMPLETO**  
**E ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA EMPRESA**

A vistoria foi realizada pela empresa acima e  
acompanhada pelo servidor abaixo nominado na data de hoje.

Servidor: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

## ANEXO III

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO DA LICITAÇÃO

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

1.1.1. Instalação, implantação e manutenção de Sistemas de Informática (softwares), para gerenciamento e administração de setores internos da Municipalidade, denominados de *Sistemas Desktop* e sistemas para uso interno e externo e disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, denominados *Sistemas com Portabilidade Web* utilizando a plataforma banco de dados (SGBD) – PostgreSQL e demais sistemas operacionais já instalados e empregados pela Municipalidade;

1.1.1.1. Poderá ser ofertado outro Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) para plataforma dos sistemas, desde que atenda os seguintes requisitos:

- a. Ser de livre distribuição, sem custos de licenças e atualizações;
- b. Sem limite de usuários e código aberto;
- c. Sem restrições de espaço de armazenamento de dados;
- d. Ser multiplataforma e adequado aos sistemas operacionais Linux e Windows.

1.1.1.2. No caso de ser proposta a instalação de outro Sistema Gerenciador de Banco de Dados, e não o PostgreSQL, todas as despesas com os serviços de instalação, configuração e outros serviços necessários para o perfeito funcionamento do mesmo e a rede de estações interligada a ele, ficarão ao cargo da Proponente.

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

1.1.5. Disponibilização de Infraestrutura de IDC – Internet Data Center.

1.2. Sistemas a serem instalados:

1.2.1. Sistemas Desktop para Uso Interno, que poderão operar em Plataforma Desktop ou com Portabilidade Web:	Situação/Status do Sistema/Setor:
a. Cadastro Único;	Utiliza Sistema
b. Orçamento, Contabilidade, Empenhos, PPA e LDO;	Utiliza Sistema
c. Administração de Tributos Municipais;	Utiliza Sistema
d. Controle de Tesouraria;	Utiliza Sistema
e. Folha de Pagamento - Para controle de até 310 Servidores;	Utiliza Sistema
f. Controle de Produção Primária;	Utiliza Sistema
1.2.2. Sistemas para uso Interno e Externo com Portabilidade WEB, obrigatoriamente:	
a. Controle de Patrimônio;	Utiliza Sistema
b. Controle de Licitações, Compras, Contratos e Requisições;	Não Utiliza Sistema
c. Módulo Licitacon;	Não Utiliza Sistema
d. Controle de Almoxarifado;	Não Utiliza Sistema
e. Controle de Frotas – Máquinas e Veículos	Utiliza Sistema
f. Controle de Protocolo e Processos;	Utiliza Sistema

g. Gerenciamento Escolar – Secretaria e 01 Unidade/Escola;	Utiliza Sistema
h. Gerenciamento de Saúde – Secretaria/Posto Central;	Utiliza Sistema
Portal de Serviços WEB:	
i. Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;	Utiliza Sistema
j. Atendimento ao Cidadão;	Não Utiliza Sistema
k. Nota Fiscal de Serviços e ISSQN – Eletrônicos.	Não Utiliza Sistema

## 2. DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS:

### 2.1. Sistemas Desktop, para uso Interno.

- a. Poderão operar em plataforma Desktop ou com portabilidade Web;
- b. Deverão ser multi usuários, multi tarefas, integrados, utilizando uma base única e operando em filosofia de Cadastro Único;
- c. Deverão ser instalados utilizando as plataformas já instaladas e utilizadas pela Municipalidade: Banco de Dados – PostgreSQL e ou outro a ser ofertado e sistema operacional Linux (no Servidor);
- d. Deverão estar desenvolvidos em linguagem “for windows”, ou em linguagem própria para plataforma web;
- 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. Para o sistema de Folha de Pagamento – Módulo Desktop, visto o Município possuir a licença de uso da cópia do software, Administração de Pessoal VetorH – RUBI, “Versão 4”, se for proposto a manutenção deste e não a implantação de um outro produto, o mesmo permanecerá instalado na plataforma Windows e ou outra indicada e homologada pelo desenvolvedor do software, a empresa SENIOR SISTEMAS S.A.
- g. Deverão ser compatíveis aos equipamentos (servidores, estações, periféricos, rede física) e sistemas operacionais existentes nos setores a serem informatizados;
- h. Deverão apresentar e disponibilizar as características técnicas e funções mínimas solicitadas neste Anexo.

### 2.2. Sistemas com Portabilidade WEB.

- a. Deverão ser instalados e disponibilizados para acesso em multi plataforma (Linux, Windows e Outros), que permitam acesso às consultas e serviços, via navegador de Internet (browser), on-line e em tempo real, na Base de Dados relacionada para tal fim e, deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Municipalidade;
- b. Deverão estar desenvolvidos em linguagem própria para WEB (Java, Asp.Net, PHP ou outra), sem emuladores ou outros artifícios tecnológicos, em navegadores Firefox, Internet Explorer, sem a necessidade de baixa de run time, em sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;
- c. Disponibilizar toda a funcionalidade do ambiente gráfico WEB e Interface gráfica altamente intuitiva;
- d. Deverão permitir a instalação através de máquina(s) virtual(is) Linux (servidor web), podendo ser emuladas nos seguintes emuladores: XenServer, VmWare e Esxi;
- e. Deverão ser instalados e disponibilizados aos setores e servidores da Municipalidade, credenciados pela mesma, mediante fornecimento de Login e Senha, para acesso aos serviços e consultas;
- f. Deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware, sendo multi usuários, multi tarefa e utilizando o conceito de Cadastro Único;

g. 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;

h. 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;

i. A solução, em todos os seus módulos, deverá oferecer a documentação, a qual deverá estar redigida em idioma português do Brasil. A documentação técnica referente a quaisquer softwares que integrem a solução, também deverá ser redigida em idioma português do Brasil;

j. Deverão permitir a impressão de relatórios em formato PDF ou impressão direta, possibilitando a visualização dos mesmos, em tela, antes da impressão;

k. Possibilitar a padronização de cabeçalhos em todos os relatórios;

l. Disponibilizar Abertura de chamado para solicitações e/ou implementações diretamente pelo software com acompanhamento on-line;

m. Disponibilizar Controle de acesso aos módulos do sistema configurado à nível de usuário/operação;

n. Possuir Atualização dos Softwares automática, a cada 30 dias 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;

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

p. Manter um histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;

q. O sistema/módulo Nota Fiscal de Serviços e ISSQN – Eletrônicos, deverá ser hospedado em Infraestrutura de IDC – Internet Data Center, o qual deverá disponibilizar a estrutura e serviços descritos neste Anexo, permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como a segurança e armazenagem dos dados do sistema, ficando por conta da Proponente toda a responsabilidade pela solução disponibilizada;

r. Deverão apresentar e disponibilizar as características técnicas, funções mínimas e integrações, conforme solicitadas neste Anexo.

2.3. A Municipalidade será responsável por:

a. Designar os servidores, que serão responsáveis pelo acompanhamento e coordenação de todo o processo envolvendo os usuários internos e o suporte técnico da Contratada, assim como, o suporte aos usuários externos (sistemas com portabilidade web disponibilizados);

b. Disponibilizar um Servidor de Dados com a plataforma banco de dados – PostgreSQL instalada e as configurações e rotinas a seguir: Se for proposto outra plataforma - Banco de Dados (SGBD), a instalação da mesma será por conta da Contratada, assim como as configurações e rotinas solicitadas;

b.1. Agendamento de Rotina de Salvamento (Scripts de Backup) do Banco de Dados;

b.2. Sistema operacional (Linux) otimizado para o bom funcionamento do Banco de Dados.

b.3. Estações de trabalho configuradas quanto às permissões de acesso ao Banco de Dados;

b.4. Impressoras configuradas, quanto o acesso às mesmas pelas estações de trabalho;

c. Outros serviços necessários para o funcionamento da rede de estações com o Servidor.

d. Disponibilizar um PROVEDOR de Internet e uma Página (WEB SITE), para lincagem dos serviços;

- e. Um canal de acesso à Internet com IP Real;
- f. 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;
- g. 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, anti-vírus, anti-spams e outros);
- h. Em disponibilizar acesso integral à Base de Dados e ser responsável pela definição das informações a serem disponibilizadas;

### **3. 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 aplicativos/sistemas a sem instalados;
- f. Efetivar todas as integrações necessárias e solicitadas, entre os sistemas Internos(intranet) utilizados e os sistemas Externos (com portabilidade web), sendo que a mesma deverá ser automática 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 das informações cadastrais e financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores, existentes no banco de dados dos setores atualmente informatizados, abaixo relacionados, a saber:
  - j.1. Cadastros - Cadastros existentes pessoas físicas e jurídicas (fornecedores, contribuintes, munícipes).
  - j.2. Contabilidade - Fornecedores, receitas, despesas, contas contábeis, empenhos e suas respectivas informações/exercício atual e exercícios anteriores;
  - j.3. Tributos Municipais (IPTU, ISSQN, Água, Taxas Diversas e outros) - Cadastro imobiliário/água, cadastro econômico, cadastro de atividades, cadastro do cemitério, logradouros, históricos cadastrais e financeiros, valores tributários correntes lançados, do exercício, correntes arrecadados, valores inscritos em dívida ativa, valores de dívida ativa arrecadados e outros valores do cadastro financeiro (dívidas em aberto, a vencer, parceladas e outras); Conversão ou

Viabilização da Leitura dos Código de Barras impressos nas guias de tributos já impressas (IPTU/ISSQN e outros).

j.4. Tesouraria - Movimentação corrente do exercício e anteriores.

j.5. Folha de Pagamento - Informações cadastrais e financeiras (exercício atual e anteriores): Fichas cadastrais, dependentes, históricos, fichas financeiras, tabela de eventos e descontos fixos e variáveis.

j.6. Produção Primária - Cadastros de Produtos, empresas, produtores, notas fiscais, talonários, propriedades, conta corrente dos produtores e movimentações.

j.7. Patrimônio - Cadastros dos bens patrimoniais, classificações e movimentações.

j.8. Frotas - Cadastro de máquinas, veículos, motoristas, serviços, dotações, centro de custos, fornecedores e movimentações.

j.9. Protocolo/Processos - Cadastros de processos, trâmites e pareceres: Processos em andamento (abertos) despachados e arquivados.

j.10. Educação (Rede Escolar) - Cadastro de alunos, escolas, professores, atas, históricos, disciplinas e efetividade.

j.11. Saúde - Cadastro de pacientes, fornecedores e produtos, históricos e prontuários, movimentações dos produtos no estoque (medicamentos e saldos).

k. Sobre a conversão de dados:

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

k.2. A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmo pelo Município. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura, visando permitir a utilização plena destas informações.

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

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

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

k.6. Efetuada a migração, 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 Contratada 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 solução deverá ser licenciada à Municipalidade, sem qualquer limite de usuários e/ou estações de trabalho.

3.5. A empresa contratada 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.

3.6. A CONTRATANTE disponibilizará a todos os interessados, acesso as configurações dos equipamentos e sistemas operacionais existentes.

#### **4. DOS SERVIÇOS COMPREENDIDOS NO 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 dos sistemas externos (Web) para disponibilização dos serviços 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 10 (dez) dias para solução do problema;

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 Contratada.

4.2. Suporte Técnico e Operacional, para garantir a operacionalização dos softwares, assim como, dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos, devendo ocorrer nas seguintes formas e de acordo com proposição na Proposta Técnica apresentada:

4.2.1. Atendimento na Sede da Contratada, aos usuários com a presença dos mesmos;

4.2.2. Atendimento Remoto On-line, por telefone, chat, video conferência e outros;

4.2.3. Atendimento Técnico Presencial, com deslocamento de técnico(s) aos setores da Municipalidade, quando ficar caracterizado a falha nos sistemas e esta não puder ser solucionada de forma remota, e ou quando solicitado, devendo ocorrer dentro dos prazos da Proposta Técnica e compreender:

a. Despesas com deslocamento, estadia, alimentação e outros;

b. Atendimento Presencial de até 02 (duas) horas ao Setor/Usuário;

4.2.3.1. O Atendimento Técnico Presencial (sub item 4.2.3) poderá ser cobrado à razão de “Diária”, a ser cotada na Proposta de Preço.

4.3. As horas para o Atendimento Técnico na Sede da Contratada (sub item 4.2.1), assim como para o Atendimento Remoto On-Line (sub item 4.2.2), poderão ser cobradas à razão de “Hora de Suporte”, a ser cotada na Proposta de Preço.

4.4. Serviços Extras Eventuais, não compreendidos na manutenção mensal:

4.4.1. Assessoria Técnica:

a. Retreinamento de usuários;

b. Assessoria extra na operacionalização dos softwares;

c. Reinstalação de softwares e sistemas operacionais (não compreendidos nos serviços contratados);

d. Reparos de problemas nos equipamentos da CONTRATANTE causados por:

d.1. Falhas causadas pela ocorrência de defeitos na climatização ou condições elétricas inadequadas;

d.2. Vírus de computador e/ou assemelhados;

d.3. Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundação, negligência, mau uso, distúrbios elétricos e danos causados por transporte ou remanejamento dos equipamentos pelo CONTRATANTE, e modificações implementadas na arquitetura original dos mesmos;

d.4. Uso indevido dos softwares, problemas de configuração de rede e periféricos;

d.4.1. Problemas com a utilização de softwares de terceiros;

d.4.2. Serviços de migração e conversão de dados para outros equipamentos.

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

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

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

4.4. 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.

4.5. A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos nos prazos propostos na Proposta Técnica.

4.6. A licitante vencedora do certame deverá manter empresa, com assistência técnica independente da sede ou domicílio da licitante, 200 (duzentos) km da sede deste Município, e deverá ser comprovado até a assinatura do contrato.

## **5. DOS PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO E CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO.**

5.1. A Contratada deverá implantar e disponibilizar os sistemas, realizar o treinamento dos usuários observando a carga horária mínima, até os seguintes prazos máximos, a partir da assinatura do Contrato e emissão da respectiva Ordem de Serviço:

Item – Descrição	Prazo de Implantação/Conversão. DIAS.	Carga Horária mínima p/Treinamento. HORAS.
<b>Sistemas Desktop - para uso Interno:</b>		
Cadastro Único	30	08
Orçamento, Contabilidade, Empenhos, PPA e LDO	30	40
Administração de Tributos Municipais	30	40
Controle de Tesouraria	30	06
Folha de Pagamento	30	40
Controle de Produção Primária	30	12
<b>Sistemas com Portabilidade WEB:</b>		
Controle de Patrimônio	30	08
Controle de Licitações, Compras, Contratos e Requisições	30	12
Módulo LicitaCon	60	08
Controle de Almoxarifado	30	08
Controle de Frotas	30	08
Controle de Protocolo/Processos	30	12
Gerenciamento Escolar	30	12
Gerenciamento de Saúde	30	12
Gerenciamento de Processos Ambientais	30	16
<b>Portal de Serviços WEB:</b>		
Portal de Transparência Pública e Acessibilidade	30	04
Atendimento ao Cidadão	30	08
Nota Fiscal de Serviços e ISSQN - Eletrônicos	60	08
<b>Treinamento usuários (Público Externo):</b>		
Usuários do Portal de Serviços, Nota Fiscal de Serviços (Escritórios Contábeis, Empresas, Contadores, Outros)	-----	08

## 6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E FUNÇÕES MÍNIMAS, OBRIGATÓRIAS, DOS SISTEMAS:

### 1. Cadastro Único

- Permitir o cadastramento único do Contribuinte, Fornecedor, Munícipe e Outros;
- Permitir a integração de todos os setores da municipalidade a Base Única, desde que interligados ao Servidor de Dados;
- Consolidação das informações de todos os setores de um determinado contribuinte, fornecedor, à base única;
- Detectar e demonstrar, automaticamente, no ato da digitação e ou pagamento de determinado empenho, possíveis débitos deste fornecedor;
- Possibilitar consulta única à contribuinte, fornecedor e outros, mediante a digitação do Nome, ou Número de Cadastro Único, ou CPF/CNPJ, visualizando-se todo o histórico e a relação dos mesmos com a Municipalidade, de forma sintetizada e analítica, quanto a:
  - Existência de imóveis,
  - Participação em determinada empresa,
  - Existência de débitos ( IPTU, ISS, Dívida Ativa e Outros),
  - Existência de créditos (empenhos a receber),
  - Pendências no Protocolo,
  - Situação junto a outras Secretarias e Setores (desde que interligados);
  - Outras informações geradas pelos usuários integrados ao Cadastro Único.

## **2. Orçamento, Contabilidade, Empenhos, PPA e LDO**

- Controle e acompanhamento orçamentário;
- Emissão e controle de empenhos orçamentários, extra-orçamentários e restos a pagar;
- Controle de fornecedores dentro do Cadastro Único;
- Acompanhamento instantâneo dos saldos de receitas, despesas, fornecedores, empenhos, caixa, bancos e contabilidade;
- Atualização instantânea de saldos;
- Elaboração do orçamento do próximo exercício, podendo iniciar os trabalhos/sem o fechamento do exercício anterior;
- Elaboração do PPA e LDO;
- Operacionalização de vários exercícios simultaneamente;
- Tarefas diárias compreendendo a emissão, liquidação, pagamento de empenhos, suplementações e reduções de verbas, arrecadação da receita e todos os lançamentos contábeis;
- Transferir automaticamente de um exercício para outro, os cadastros da contabilidade e fornecedores, e também os restos a pagar orçamentários e extra-orçamentários;
- Processamento da Contabilidade com seus respectivos relatórios legais, conforme Lei 4320/64 exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- Relatórios parametrizados conforme necessidades da Prefeitura;
- Integração com o software da Tesouraria com todas as operações financeiras lançadas automaticamente e conseqüente atualização dos arquivos;
- Integração com o Setor de Licitações e Compras, possibilitando o aproveitamento, automático das Ordens de Compras para a emissão dos empenhos;
- Importação do arquivo gerado pela Folha de Pagamento, gerando automaticamente, os respectivos empenhos e devida contabilização;
- Rotinas para Controle dos Recursos Vinculados conforme exigências do TCE;
- Geração automática em meio magnético das informações bimestrais para o TCE, exigidas a partir do Balanço de 1999;
- Manter os cadastros de Receitas, Despesas, Bancos, Contabilidade, Fornecedores, Empenhos Orçamentários e Empenhos Extra orçamentários;
- Possibilitar consultas ao Razão da receita, da despesa, de caixa, de bancos, de fornecedores, de empenhos orçamentários e extra orçamentários, de empenhos restos;
- Saldo da despesa, de fornecedor orçamentário e extra orçamentário, de fornecedores restos;
- Empenhos por vencimento;
- Fornecedores por categoria;
- Gerar os seguintes relatórios:
  - Balancete da receita, relação da receita, razão da receita, resumo diário da receita e despesa, demonstrativo da receita e despesa extra;
  - Balancete da despesa, relação da despesa, razão da despesa, demonstrativo trimestral da despesa, resumo da despesa autor x realizada, relação dos créditos adicionais e reduções, despesas por categoria com percentuais, projeto da despesa com objetivos, relação da funcional programática, relação reserva de dotação, relação por projeto atividade, consolidação por categoria;
  - Demonstrativo de gastos com educação;
  - Demonstrativo da receita para educação;
  - Demonstrativo de gastos com pessoal;
  - Demonstrativo de gastos com saúde;
  - Demonstrativo bimestral de execução orçamentária;
  - Restos a pagar para a educação;
  - Balancete de verificação, balancete financeiro, diário da tesouraria, diário de caixa e bancos, diário

geral, razão da contabilidade e plano de contas;

- Relação de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;
- Razão de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;
- Relação de fornecedores - valor empenhado, relação de fornecedores - valor comprado;
- Relação de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos;
- Razão de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos e empenhos para balanço.

\* Anexos:

- Anexo 01 - Demonstrativo Receita e Despesa
- Anexo 02 - Resumo da Receita
- Anexo 02 - Resumo da Despesa
- Anexo 02 - Natureza da Despesa
- Anexo 03 - Desconto Fontes da Receita
- Anexo 04 - Desconto Elementos da Despesa
- Anexo 06 - Programa de Trabalho
- Anexo 07 - Despesa por Projeto e Atividade
- Anexo 08 - Demonstrativo Despesa/Vínculo
- Anexo 09 - Despesa por Órgãos e Funções
- Anexo 10 - Comparativo da Receita
- Anexo 11 - Despesa Autorizada x Despesa Realizada
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário
- Anexos contábeis:
- Anexo 13 - Balanço Financeiro;
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 - Variações Patrimoniais;
- Anexo 16 - Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 - Dívida Flutuante.
- Modelos da Lei de Responsabilidade Fiscal
- Modelo 01 ao 17.
- Relatórios para o STN;
- Relatórios para o TCU;
- Resultado Primário;
- Resultado Nominal;
- Receita Corrente Líquida.

\* Plano Plurianual – PPA:

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

- Permitir gerar consultas dos programas que constituem o PPA (filtros: órgão, responsável, macro objetivo do governo, situação, prioridade);
- Possibilitar gerar consultas das ações que fazem parte do PPA (filtros: órgão, responsável, situação, prioridade);
- Permitir consulta da previsão financeira dos programas ou das Ações, conforme parametrização. (filtros: programa, órgãos, unidades, projetos atividades);
- Permitir consulta da medição do indicador (filtros: indicador, período);
- \* Possibilitar gerar relatórios do PPA:
  - Gerenciais:
    - Programa por Macro Objetivos do Governo
    - Ações Agrupadas por Programa
    - Cadastro Básico das Ações do PPA (filtros: Ação, Programa, Órgão, Unidade, Responsável, Situação, Prioridade)
    - Indicadores agrupados por Programas
    - Medição dos Indicadores (filtros: indicador, período de medição)
    - Previsão Financeira do programa ou da ação (filtros: programa ou ação, prioridade, tipo da ação, macro objetivo do governo)
  - \* Anexos Do PPA:
    - Anexo 1 – Ficha por Programa
    - Anexo 2 – Macro Objetivos do Governo
    - Anexo 3 – Órgãos responsáveis por Programas
    - Anexo 4 – Ações Orçamentárias
- Permitir a emissão de relatórios do tipo listagem simples, com base nos cadastros de responsáveis, produtos, indicadores, macro objetivos do governo;
- Permitir a emissão de Comparativo contabilidade *versus* previsão financeira.
- \* Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO:
  - Parametrização das variáveis do PIB, do índice de inflação (IPCA), da taxa de câmbio, da taxa de juros;
  - Possibilitar o lançamento da previsão da receita, sendo receita arrecadada de dois anos anteriores, receita orçada para o ano de referência e a previsão da receita para os três anos seguintes ao ano de referência. Os valores dos anos seguintes ao ano de referência serão pré-calculados com base na parametrização das variáveis;
  - Permitir o lançamento das metas da despesa, sendo despesas arrecadadas de dois anos anteriores ao de referência, despesa orçada para o ano de referência e a meta de despesas para os três anos seguintes ao de referência. Os valores dos anos seguintes ao ano de referência serão pré-calculados com base na parametrização das variáveis;
  - Possibilitar o lançamento do montante da dívida pública, sendo valores de quatro anos anteriores, ano de referencia e dois anos seguintes ao de referência;
  - Permitir o cadastro dos Riscos Ficais com a devida providência e valores;
  - Permitir o cadastro das Metas do Exercício Anterior;
  - Possibilitar o lançamento da Evolução do Patrimônio Líquido do município e do regime previdenciário dos três exercícios anteriores ao exercício de referência;
  - Possibilitar lançar a Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, informando Receitas Realizadas e Despesas Executadas dos três exercícios anteriores ao exercício de referência, obtendo assim o saldo financeiro;
  - Possibilitar o Cadastro da Situação Financeira e Atuarial RPPS, informando valores para receitas, despesas e aportes de Recursos para o RPPS dos três exercícios anteriores ao do exercício de referência;

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

### **3. Administração de Tributos Municipais**

- Cadastro e controle de contribuintes dentro do Cadastro Único, dos seguintes tributos: IPTU, ISSQN, Alvará de licença, Cemitério, Contribuição de Melhorias e outras taxas;
- Controle do ITBI;
- Controle financeiro dos tributos e Dívida Ativa;
- Cálculo, emissão e controle das guias de arrecadação e seus respectivos tributos e taxas. As guias deverão ser de acordo com o formato exigido pela Prefeitura, sendo possível a impressão do Código de Barras, padrão FEBRABAN, possibilitando a posterior leitura na cobrança, pela tesouraria ou bancos;
- Possibilitar a leitura dos Códigos de Barras impressos nas guias emitidas (IPTU, ISSQN, e Outros;

- Geração de arquivos e respectivo layout com as informações necessárias para a emissão das guias de arrecadação por terceiros (outras empresas, bancos), caso a Prefeitura optar;
- Armazenar os cálculos dos valores venais, impostos e taxas de anos anteriores;
- Possibilidades de implantação de Taxas de Receitas Diversas, emissão das respectivas guias (com utilização do código de barras) e controle dos respectivos valores;
- Controle das dívidas vencidas e a vencer;
- Correção e atualização das dívidas vencidas conforme Legislação Municipal;
- Reparcimento de débitos;
- Parcelamento de débitos já reparcelados;
- Possibilitar a criação de novas situações de débitos para acompanhamento e controle;
- Ajuizamento de débitos;
- Indexação de débitos por moeda;
- Conversão de débitos em moeda antiga para a moeda atual;
- Controle dos pagamentos, classificação da receita e respectivas baixas;
- Emissão das respectivas Certidões (negativas e ou positivas)
- Inscrição automática em Dívida Ativa, emissão do Livro, controle e emissão de Certidões de Ajuizamento;
- Emissão do Livro de Dívida Ativa de anos anteriores;
- Permitir a junção de parcelas e anos na Dívida Ativa;
- Permitir consulta de todas as informações em ordem numérica, alfabética e por qualquer outra informação aos cadastros de Contribuintes, Imóveis e Históricos;
- Permitir consultas parametrizadas por lote, sub-lote, quadra, bairro, seção logradouro, logradouro, atividade e outros;
- Permitir a consulta financeira, Individual, Global, Analítico, Sintético e Movimentações;
- Manter os cadastros de Contribuintes, Imóveis, Financeiro, Históricos, Logradouros, Bairros, Dívidas, Atividades, Bancos, Valores e Mensagens;
- Armazenar o histórico dos cadastros;
- Armazenar os históricos dos débitos;
- Geração e emissão de relatórios:
- Situação do Cadastro Financeiro;
- Cadastro Financeiro Analítico;
- Resumo do Cadastro Financeiro;
- Aviso de Débitos;
- Planilha de apuração do ISSQN;
- Relação de Devedores;
- Relação dos Regularizados;
- Relação dos valores venais;
- Relação do movimento econômico;
- Resumo dos pagantes da Cota Única;
- Resumo do movimento Financeiro;
- Relação totalizadora por Atividade;
- Débitos Ajuizados e Reparcelados;
- Relação dos Pagamentos;
- Resumo diário e geral por banco;
- Resumo geral diário e por período;
- Relação e resumo dos pagamentos acumulados;
- Outros relatórios conforme necessidade específica do Setor.
- Relatórios parametrizados dos dados cadastrais e financeiros:



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

#### **4. Controle de Tesouraria**

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

#### **5. Folha de Pagamento**

- Gerar cálculos semanais, quinzenais, mensais, adiantamentos e suplementares;
- Gerar horas com integração, férias e rescisão;
- Controlar o vale-transporte, dependentes para IR e SF, e pensão judicial controlando seus beneficiários;
- Contabilizar a folha e as provisões com os encargos;
- Disponibilizar os valores da folha, provisões para 13º salário, férias e seus encargos, para empenho e contabilização;
- Permitir a montagem da tabela de eventos completa, parametrizada pelo usuário;
- Calcular a folha de pagamento complementar apurando as diferenças para pagamento como

adiantamento ou como diferença complementar, na folha normal seguinte;

- Processar a geração de envelopes, cheques, líquidos, créditos bancários e líquidos de pensão judicial;
- Permitir a Geração de Relatórios:
- Relação de cálculo de Folha de Pagamento, Imposto de Renda, INSS (relação e GRPS), FGTS(RE e GR), CAGED, relação de líquidos relações bancárias (geração em disquetes e/ou fax/modem), cartões ponto ou etiquetas, RAIZ, DIRF, Informe de Rendimentos, (podem ser gerados em disquetes se necessário);
- Controlar e calcular a correção, juros e multas de contribuições e impostos federais em atraso;
- Calcular e emitir avisos e recibos de férias normais, coletivas e programadas;
- Possuir Gerador de Relatórios Permitindo:
- Alterar, incluir e excluir qualquer campo disponível nos arquivos;
- Criar regras, cálculos e relatórios pelo próprio usuário;
- Tratar os afastamentos e faltas nos períodos aquisitivos;
- Apurar médias e permitir o pagamento do 13º salário no adiantamento de férias;
- Calcular rescisões normais e complementares com emissão de aviso prévio, recibo e demonstrativo;
- Processar a grade de efetividade, certidão por tempo de serviço (aposentadoria de estatutários);
- Emitir a tabela de salários em valor ou coeficiente;
- Emitir todos os documentos admissionais (Contrato de Trabalho e Experiência), (declarações e modelos criados pelo próprio usuário);
- Declarações e Fichas Dependentes IR e SF, Termos de Responsabilidade;
- Controlar automaticamente o desconto mensal da pensão judicial;
- Controlar dois ou mais contratos de servidores para apuração de impostos e contribuições (com checagem do teto máximo, percentuais e abatimentos);
- Gerar a ficha-registro em meio eletrônico com o histórico funcional;
- Permitir cálculos parciais por filiais, departamentos, determinados cargos, sindicatos, vínculos, situações, somente colaboradores selecionados ou por limite de valor;
- Permitir a importação de todos os cadastros e eventos gerados por outros sistemas e exporta dados para outros sistemas: bancos, IPERGS, associação, outros, definidos pelo usuário;
- Controlar o saldo das contas individuais do FGTS, com cálculo da multa de 40 % nas rescisões de contrato e atualiza os saques emitindo extratos com os saldos de cada empregado;
- Manter e controlar os históricos de salários, promoções, estabilidades (com emissão de relatórios de estágio probatório) e transferências entre secretarias, afastamentos, alterações de cargos, horários e tempo de serviço;
- Manter o cadastro de índices para atualização das médias, cálculo de contribuições e impostos em atraso;
- Possui gerador de relatórios, de fácil operação, permitindo definir formulários pré-impresos;
- Permitir a inclusão de novos campos nos cadastros definidos pelo usuário, para serem utilizados nas regras especiais e gerador de relatórios;
- Possuir Help on-line para todos os campos e menus;
- Permitir a visualização de relatórios em vídeo, para conferência, com opção ou não para impressão;
- Permitir a adaptação do sistema a qualquer ambiente de Departamento de Pessoal através dos módulos de regras complementares de cálculo;
- Possibilitar o dimensionamento do sistema de acordo com a necessidade de o usuário utilizar ou não, determinadas rotinas existentes (Vale transporte, Dependentes, Tabelas salariais, etc), inibindo dos menus as não utilizadas e se auto-adaptando para tratar a informação fora da rotina;

- Gerar automaticamente as horas a partir dos horários e escalas cadastrados, integrando afastamentos (admissões, férias, licenças, faltas, rescisões, etc);
- Permitir a emissão de relatórios e gerar disquetes legais (FGTS, Caged, etc) de cálculos de meses anteriores, refazer automaticamente cálculos do mês e ainda informar eventos e simular cálculos futuros;
- Possibilitar a informação dos eventos para os cálculos (proventos/descontos) sob 3 formas: Individual, Coletiva e Fixa.
- Controlar o tempo de serviço para anuidades e classes, com desconto de afastamento e acréscimo de tempo averbado;
- Possibilitar, em todos os relatórios, o usuário determinar as totalizações e as quebras de páginas, bem como a classificação de emissão desejada;
- Permitir definir cálculos particulares criados pelo usuário através de um módulo de regras;
- Permitir cadastrar os usuários com delimitação das atividades (suprimindo do menu as não permitidas) e dos locais dos organogramas permitidos;
- Controlar Portarias por Servidor, para Aposentadoria:
- Permitir a emissão por tipo: FG, afastamentos, portarias de nomeação, etc.
- Processar e controlar todos os cálculos (férias, 13º Salário, rescisões, provisões e encargos) com aplicação de médias (Horas extras, comissões, demais adicionais conforme legislação);
- Emitir a relação de contribuições ao INSS e os respectivos requerimentos de aposentadorias, auxílio doença, CAT.
- Gerar os seguintes relatórios Legais:
  - o Relação da folha de pagamento;
  - o Imposto de renda (relação e Darf);
  - o INSS (relação e GRPS);
  - o FGTS (RE e GR);
  - o Cartão Ponto;
  - o Etiquetas;
  - o Ficha Financeira;
  - o Extrato de contribuição FAPS, com informações do servidor e da Municipalidade;
  - o Relatório com base do FAPS, parte da Municipalidade e do servidor.
- Disponibilizar as seguintes regras específicas:
  - o 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 calculo mensal, férias e 13º salário;
  - o Regra para calcular o valor referente ao desconto da previdência do município proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13º salário. Verificação nesta mesma regra para algum caso específico de servidor que tem outra base de cálculo não sendo o salário mensal do servidor. Nesta mesma regra verificar se os servidores são aposentados ou pensionistas buscando outra base de cálculo,
  - o Regra para proporcionalizar no pagamento de férias e 13º salário, se está recebendo no dia;
  - o Regra Vale Refeição de acordo com a lei Municipal;
  - o Regra para calcular FPS, quando em licença;
  - o Regra para tratamento e auxílio doença de familiares;
  - o Regra para calculo salário família de estatutário;
  - o Regra para lançar descontos diversos, nos recibos de férias;

- Regra para proporcionalizar o valor dos Faps no 13º salário, quando afastado mais de 15 dias no mês no caso de auxílio doença e acidente de trabalho, para achar o avo de Direito;
- Disponibilizar e gerar os seguintes relatórios específicos/gerencias:
  - Relação de contribuições para o fundo de aposentadoria, com remuneração e desconto mensal de cada funcionário. (anexo III);
  - Para fiscalização do INSS, deverá ser gerado os anexos I, II, III;
  - Relação de contribuição do Faps, para aposentadoria, por período;
  - Relação mensal bases Fundo de aposentadoria, com participação do Servidor;
  - Parte da entidade, amortização, conforme percentual liberado pela atuário;
  - Arquivo txt, retorno para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e consignado;
  - Arquivo txt, remessa para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e Consignado;
  - Arquivo TXT, para integração com a contabilidade, de acordo com os padrões contábeis na contabilidade pública(orçamento);
  - Relação de valores integrados na contabilização por quebra por setor, Secretaria;
  - Relação de salários por faixas, definido em tela;
  - Relatórios contábeis, para tesouraria com valores de receitas da folha, por Setor, com valores discriminados por receita, com extenso a recolher;
  - Relatórios de integração de líquidos da folha, com CEF, Banrisul e BBrasil;
  - Relação de empregados, ativos, inativos e pensionistas para Atuário, conforme lay-out solicitado, com valores do mês;
  - Arquivo e relação do Cartão Refeisel/Banrisul;
  - Relação de anuênios (previsão de mudança);
  - Relação cargos e salários, por classe e nível;
  - Relação de portaria de nomeações com descrição;
  - Relação de Inativos com isenção de IRRF, no caso de doença grave;
  - Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para Prefeitura;
  - Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para Prefeitura;
  - Extrato de lançamentos fixos, quando com data de início e fim do recebimento;
  - Relação de Vale Alimentação, com quantidades e valor de vales por dia útil;
  - Certidão Tempo de Serviço;
  - Grade Efetividade;
  - Relação de funcionários com insalubridade com data de início e fim;
  - Extrato registro individualizado das contribuições do Fundo;
  - Ficha registro Padrão do Município;
  - Relação de calculo analítica, para fiscalização da previdência;
  - Relação de emissão de férias completo ou somente 1/3;
  - Relação contábil de férias completo ou somente 1/3 de férias;
  - Relação históricos de situações, com dias de cada situação, pelo período Solicitado;
  - Relação históricos, de cargos, escala, horários, local, adicionais, estabilidade;
  - Relação históricos salários e sua evolução a partir de uma data ou um valor;
  - Relações específicas vale transporte;
  - Relação arquivo para fiscalização da previdência(Manad versão 1.0.0.2);
  - Relação dependentes, para IRRF e salário família;
  - Recibos para pensão judicial;
  - Modelos envelopes de pagamento, em formulário A4;
  - Relação e emissão de cheques bancários;
  - Etiquetas com dados cadastrais, rescisões e férias, para carteira profissional;

- Etiquetas para cartão ponto;
- Relatório modelos específicos para prefeituras de rescisão;
- Relatórios GRCS, para pagamentos de guias sindicais;
- Relação de envelopes de pagamento padronizado com lay-out da Prefeitura;
- Arquivos padrão TCE, dos cadastros, ficha financeira e históricos;
- Relação descanso 05 dias por assiduidade;
- Relação Prêmio Assiduidade;
- Relação Bimestrais para o TCE;
- Relação para Eventos da ficha financeira;
- Relação para exportar plano de saúde em planilha Excell;
- Relação para listar em Terminais – Banrisul e Banco do Brasil;
- Relação por Faixas Salariais para o TCE.

- Programas Auxiliares:

- Disponibilizar um conjunto de programas para facilitar a obtenção, digitação, manipulação e geração de informações referentes aos funcionários e autônomos, para posterior integração à folha de pagamento: Valores de telefones devidos, diárias, eventos e efetividades dos funcionários, e o controle de recibos de pagamento a autônomos.
- Principais operações e funções:
- Cadastros principais  
Cadastro de Funcionários e Terceiros (Pessoa Física e Pessoa Jurídica), com possibilidade de importação de dados da Folha de Pagamento.
- Controle de Diárias  
Controlar as diárias realizadas pelos funcionários, realizando inclusões, alterações e exclusões, com posterior envio à folha de pagamento para relatórios legais. Possibilitar imprimir listagem de diárias e de autorizações, bem como pesquisas por funcionário, competência e data de envio à folha.
- Controle de RPAs – Física e Jurídica  
Controlar os Recibos de Pagamento a Autônomo, tanto pessoa física quanto pessoa jurídica – inclusão, alteração, exclusão e posterior gravação de arquivo a ser exportado para a folha de pagamento. Também permitir a pesquisa por número de RPA, terceiro, competência, e data de envio à folha.
- Controle de Eventos  
Digitar eventos para os funcionários – inclusão, alteração, exclusão, e posterior envio à folha. Permitir pesquisas por funcionário, competência, evento, data de digitação e data de envio à folha, com possibilidade de listagem para conferência.
- Controle de Efetividades  
Digitar efetividades para o funcionário, com datas de início e fim, e dias de atestado correspondente, e posterior envio de arquivo à folha. Permitir pesquisa por funcionário, situação e datas iniciais e finais da efetividade.

- Módulo Convênio - deverá oferecer um conjunto de programas para facilitar o tratamento das informações referentes aos empréstimos consignados realizados pelos funcionários nos bancos conveniados, integrando-os com a folha de pagamento.

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

Cadastro de Bancos – cadastro dos bancos em que serão realizadas as consignações;  
Cadastro de Convênios – cada banco poderá ter um ou mais convênios cadastrados. Os dados referentes aos códigos de convênio serão fornecidos pelo banco.  
Cadastro de Tipos de Ocorrências – as ocorrências em que uma consignação poderá ser enquadrada. Também serão fornecidas pelo banco.

## **6. Controle Produção Primária**

- Cadastro 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;
- Manter cadastros de Produtores, Empresas, Produtos, Notas Fiscais, Talonários, Propriedades, Solicitações, Conta Corrente do Produtor, e Censo Rural;
- Cadastros: Permitir o cadastramento de: produtores, titulares, participantes, responsável legal, propriedades, destinatários, talões (via teclado ou caneta ótica) e liquidações (SITAGRO).
- As áreas de várias propriedades deverão ser somadas automaticamente sempre que se configurar o sistema para esta ocorrência.
- Manter o controle de arrendamento dos produtores não proprietários, não permitindo que ultrapasse o total disponível de terras do arrendador.
- Controlar o fim do contrato se o usuário assim o desejar.
- Controlar os talões em estoque, após o cadastramento dos mesmos quando forem entregues na Prefeitura. A entrada de talões deverá ser feita pela leitora óptica ou digitação.
- Durante as liquidações, o sistema deverá permitir digitar várias contra-notas relacionadas com uma única nota de produtor, podendo ser a mesma digitalizada e guardada no arquivo de imagens.
- Tabelas: Disponibilizar as seguintes tabelas: Países, Estados, Municípios, Distritos (localidades), Produtos (Oficial do Estado e Criadas pelo Usuário), Unidade de Medida, Unidade Métrica, Naturezas de Operação, UPF.
- Consultas: O Sistema deverá disponibilizar de várias consultas, facilitando a pesquisa de dados para o usuário:
- Talões: Por produtor, subdividido em Talões devolvidos, Talão entregue, Talões em estoque, ou todos os talões do Produtor solicitado.
- Tabelas: Consultadas por ordem de cadastramento.
- Destinatários: Consultados em ordem alfabética, aparecendo todos os dados cadastrais.
- Ficha do Produtor: Em formato da Ficha Oficial do Estado.
- Propriedades: Deverão ser dispostas na tela produtor, permitindo ao operador selecionar qual das propriedades deva ser consultada.
- 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.
- Relatórios:
  - Todas as tabelas;
  - Talões, em estoque, entregues e devolvidos;
  - Saídas por Nota, por produto;
  - Maiores Produtores por valor e por produto;
  - Totais de Entrada e saídas por produtor com saldo positivo ou negativo;
  - Extrato por produtor com as operações por nota, totalizando por operação;
  - Totais por produtor por valor ou por produto;
  - Valor adicionado por produtor;
  - Quantitativo por Localidade;

- Relação de produtores omissos;
- Relação de notas canceladas;
- Saídas por destinatário, no Estado, por quantidade de produto e por contra nota;
- Resumo – em formulário Pré-impresso (impressora matricial), em formulário branco (Impressora Jato de Tinta/lazer);
  - Relatórios de dados cadastrais dos produtores em várias ordens e formatos diferentes;
  - Relatório de Controle por remessa efetuada de notas.
- 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.
- Índices: Se houver interesse do usuário, poderá ser alimentado o ítem índices, onde será possível fazer o acompanhamento por município ou por região à qual pertence o município.
- Gráficos: O Sistema deverá possuir gráficos que permitam visualizar valores e períodos, podendo ser mudado o tipo de gráfico, colunas ou pizza. Totais de Entradas e Saídas por exercício, principais produtos por exercício e principais naturezas por exercício.
- Modelo B: Possibilitar a importação dos arquivos do Anexo 1 e Anexo 2 do Sistema AIM, para emissão de cartas para as Prefeituras, com respectivos valores.
- Relatório comparativo enviado pela modelo B e pela Produção Primária.

## **7. Controle de Patrimônio**

Manter os seguintes Cadastros:

- Cadastro de Itens;
- Cadastro de Fornecedores integrado ao Único;
- Cadastro de Localizações;
- Cadastro de Classificações;
- Controlar as Movimentações:
  - Entradas;
  - Saídas para concerto;
  - Baixas;
  - Reavaliação;
  - Transferências.
- Permitir as seguintes Consultas:
  - Localizações;
  - Classificações;
  - Fornecedores (Cadastro único)
  - Itens por Código, Nome, Localização, Classificação e Movimentações;
  - Vencimento de Seguros;
  - Vencimento de Garantias
- Gerar e emitir os seguintes Relatórios:
  - Localizações,
  - Classificações,
  - Fornecedores,
  - Itens
  - Itens Incluídos,
  - Itens Baixados,
  - Itens Transferidos,

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

## **8. Controle de Licitações, Compras, Contratos e Requisições**

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



- Compras por Fornecedor:
  - Relacionar as compras de determinado fornecedor por Exercício / Dotação, intervalo de datas com impressão analítica ou sintética.
  - Grade Comparativa de Licitação:
  - Relacionar tudo o que aconteceu com determinada Licitação apresentando um resumo no final.
- Requisições de Materiais:
- Consulta on-line dos Saldos das Dotações Orçamentárias, Contábil e Compras.
- Integração com o Banco de Dados da Municipalidade e o Cadastro Único permitindo a todos os setores:
- Consultas ao cadastro de materiais do Almoxarifado e ou do Compras;
  - Consulta aos saldos dos materiais e custos do Almoxarifado;
  - Consulta ao cadastro de fornecedores;
  - Emissão da solicitação de materiais on-line;
  - Consulta e acompanhamento on-line dos Processos Licitatórios;
  - Controle do saldo disponível para emissão de novas solicitações;
  - Lançamento da pesquisa de preços;
- Consulta on-line à Contabilidade com acesso aos Saldos da Dotações Orçamentárias, Contábil e Compras.
- Integração com o sistema de Controle de Frotas permitindo:
  - Emissão de requisições ao Almoxarifado de determinado produto, destinado à determinado veículo/máquina;
  - Emissão da Solicitação de Compra de determinado produto, destinado à determinado veículo/máquina.
- Gerar os relatórios:
- Movimentação por Centro de Custo;
  - Resumo de Movimentações;
  - Movimentações por Documento;
  - Quantidades por Almoxarifado;
  - Posição Financeira.

## **9. Módulo LicitaCon**

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

## **10. Controle de Almoxarifado**

- Deverá comportar e permitir a criação e inclusão de número ilimitado de almoxarifados no sistema;
- Os produtos deverão estar vinculados ao almoxarifado, possibilitando a definição de estoque mínimo, almoxarifado a almoxarifado, no momento da consulta, havendo indicativo se o estoque está abaixo deste mínimo, quantidade em estoque e custo médio atual;
- Possuir gerenciamento de cadastros de Unidade de Medida, Atividades, Códigos Contábeis, Centros de Custo e Cadastro de Operações Fiscais;
- Controlar transações para impedir movimentação fora do período encerrado contabilmente;
- Controlar lotes de medicamentos com controles de lotes a vencer e vencidos;
- Relacionar quantidades sintéticas de produtos dispensados a pacientes num intervalo de datas;

- Relacionar analítica ou sinteticamente as retiradas de produtos por paciente em um intervalo de datas;
- Relacionar quais os pacientes que retiraram determinado produto num intervalo de datas, mostrando a data da retirada, quantidade e o número do lote;
- Permitir a impressão do cartão farmácia, com verificação de pacientes ativos ou não;
- Registrar gastos por veículo, possibilitando um efetivo controle individualizado das despesas, cálculo da média de consumo por veículo;
- Deverá possuir diversos módulos para as entradas e formas que facilitem a operação do sistema, como entradas sem nota, para correções de quantidades, entradas com nota com controle total, erros;
- Permitir o controle da entrada e saída com nota para atender casos, em que o produto é adquirido e imediatamente utilizado;
- Possibilitar que as saídas possam ser feitas diretamente, usando a integração com a requisição ou de forma simples, sendo que o sistema deverá contemplar também, transferências de produtos entre almoxarifados;
- Possuir módulo de manutenção de lotes, movimento, notas e transferência entre pacientes possibilitando acertos diversos;
- Permitir movimentação por produto, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas, e centro de custo além de escolha dos grupos a serem impressos;
- Permitir movimentação por centro de custo, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas e centro de custo, além da escolha dos grupos a serem impressos;
- Permitir a seleção de um ou mais almoxarifado, e um ou mais grupos, com combinação de intervalo de produtos, datas;
- Estimar a quantidade necessária a ser comprada, levando em conta o consumo em uma quantidade de dias;
- Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;
- Relacionar os produtos consumidos por grupo no intervalo de datas e de determinado centro de custo ou todos;
- Relacionar os produtos que estão no grupo escolhido;
- Relacionar todos os lotes, suas quantidades e os vencimentos de cada um dos lotes;
- Relacionar todos os lotes do intervalo de produtos com vencimento dentro do intervalo definido;
- Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido, com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;
- Possibilitar a administração, através da ferramenta da curva 'ABC', informações estratégicas para a realização de compra de mercadorias;
- Permitir a geração do arquivo PIT para exportação de dados das entradas;
- Possibilitar a re-impressão de vários tipos de documentos, emitidos pelo sistema exatamente como na primeira emissão;

## **11. Controle de Frotas – Máquinas e Veículos**

- Cadastramento de máquinas, veículos, motoristas, serviços, fornecedores, produtos, dotações e centros de custos;
- Controle de gastos de manutenção com máquinas e veículos;
- Controle de manutenções, consumo de combustíveis e utilização;
- Controle de solicitações de serviços e programação para atendimento dos mesmos;
- Programa para utilização das máquinas;
- Integração com os setores do Almoxarifado e Compras;

- Compartilhamento com o Cadastro Único;
- Geração e emissão dos seguintes relatórios:
  - o Despesas por veículo e por dotação;
  - o Consumo de combustíveis;
  - o Serviços realizados aos usuários;
  - o Controle de revisões;
  - o Controle de veículos por Secretaria;
  - o Utilização de veículos.

## **12. Controle de Protocolo e Processos**

- Controlar processos e solicitações, registros e distribuição de documentos em curso e serviços a serem executados pela Prefeitura, a pedido da comunidade;
- Permitir que a solicitação do serviço possa ser realizada pessoalmente, 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;
- 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;
- Cadastro de Processos, Assuntos e Setores com as respectivas consultas;
- Controle total do tramite de cada processo desde a sua entrada até a sua solução, inclusive com a definição de prazos para cada tramite e identificação de possíveis atrasos no seu andamento;
- Consulta à todos os despachos/pareceres relacionados ao processo já emitidos;
- Controle personalizado do trâmite e pendências de cada processo, através de uma rápida consulta o interessado localizará onde se encontra o seu processo;
- Controle individualizado de senhas e permissões de acesso, possibilitando assim a utilização para os despachos nos processos;
- Aviso de pendências e encaminhamentos para cada usuário no momento do login de acesso ao sistema;
- Possibilidade da emissão de despachos/pareceres on-line através da rede mundial de computadores;
- Identificação da origem do processo (Balcão, E-mail, Telefone, etc.), podendo esta origem ser parametrizada conforme a realidade do cliente;
- Parametrização de trâmite padrão conforme o assunto abordado pelo processo;
- Emissão de despachos/pareceres controlada pela senha de acesso, ou seja, somente a pessoa a qual o trâmite determina poderá emitir o despacho para o processo na seqüência atual;
- Controle de ordem cronológica e seqüencial para a emissão de despachos/pareceres;
- Controle de documentação a ser anexada ao processo com a identificação de documentos essenciais e dispensáveis para o andamento do processo;
- Possibilidade de parametrização de prazos pré-definidos para a emissão de despachos/pareceres para cada setor em função do assunto abordado pelo processo;
- Possibilidade de inclusão de setores na seqüência da tramitação do processo desde que a seqüência seja maior que o último despacho/parecer;
- Controle dos mais variados tipos de processo envolvendo interessados do meio interno e/ou externo ao ente da administração pública;
- Possibilidade de estruturação individualizada das informações e controles específicos de cada tipo de processo a ser controlado;
- Possibilitar a abertura e vínculo, de um ou mais processos, no trâmite de um processo já existente,

quando este necessitar de verificações complementares;

- Permitir a criação de documentos específicos conforme a necessidade da Prefeitura como Capa de Processo, Descrição do Processo, Despachos do Processo (com a possibilidade de parametrização de recibos de encaminhamento), Trâmite comuns a todos os processos;
- Permitir a criação de documentos específicos para cada tipo de processo conforme as informações que o processo armazena na base de dados;
- Consulta geral a processos podendo filtrar por interessado, assunto, ano, seqüência numérica, origem e intervalo de tempo quanto à data de entrada e/ou à data de solução do processo. Pode ser obtido relatório do resultado desta consulta;
- Consulta às pendências por setor de tramitação podendo ser filtrado por interessado, ano, origem, data de entrada e assunto. Esta consulta também demonstra quanto à observação do prazo que cada setor possuía para a emissão do seu despacho/parecer. Pode ser obtido relatório do resultado desta consulta;
- Emissão de relatório identificando a localização de cada processo, o qual identificará em qual setor o processo se encontra naquele momento e qual o seu status. Este relatório deverá possibilitar que os processos sejam filtrados pelo interessado, origem, assunto, intervalo de tempo quanto à data de entrada e intervalo da seqüência numérica;
- Criação de relatórios parametrizados de utilização específica por tipo de processo controlado.
- Configuração do sistema conforme a necessidade de controle da Prefeitura quanto ao controle ou não de pendências, documentação e tipos de processos a serem controlados;
- Deverá estar integrado com o Cadastro Único.

### **13. Gerenciamento Escolar**

- Permitir a organização em uma forma moderna os dados cadastrais das Escolas, com interface intuitiva e funções que substituam antigas tarefas que levavam muito tempo para serem realizadas. Além disso, diminuir o tempo de espera dos alunos por documentos solicitados e o espaço de armazenamento de papéis.
- Possuir cadastramento, manutenção, gerenciamento e controle de todas as informações da rede de Ensino Municipal de forma global, em uma base única, a serem utilizadas pela Secretaria de Educação, Escolas, Professores e Servidores, através de rede interna (intranet) e externa (internet);
- Funcionalidades:
  - *Escolas*: cadastro de todas as Escolas da Rede de Ensino Municipal;
  - *Alunos*: possibilitar o cadastro dos dados pessoais dos alunos, como filiação, religião, raça/cor, endereço, documentação, etc. Este cadastro interliga-se com o Cadastro Único da Prefeitura;
  - *Disciplinas*: cadastro de todas as disciplinas da Escola;
  - *Cursos*: possibilidade de cadastrar os cursos fornecidos pela Escola como Ensino Fundamental de 8 anos, Ensino Fundamental de 9 anos, Educação de Jovens e Adultos – EJA, Educação Infantil, etc.;
  - *Notas*: possibilidade de cadastrar o tipo de Conceito utilizado pela Escola, caso exista essa forma de avaliação;
  - *Turmas*: cadastro de dias letivos, períodos e intervalos, hora inicial e final, disciplinas e alunos na turma;
  - *Calendário Escolar*: cadastro de datas comemorativas, feriados, recesso escolar e atividades pedagógicas. Após o cadastro é possível imprimir o calendário em formato mensal ou anual.

- *Visão geral por professor:* visualização de todas as avaliações, notas parciais, recuperação, nota final, faltas e pareceres dos alunos, por turma, possibilitando uma visão geral das informações em todos os trimestres.
- *Histórico Escolar:* cadastro dos históricos de alunos que vieram de outros Municípios, contendo 08 (oito) tipos de modelos básicos para impressão;
- *Notas:* possibilidade de inserção de notas por disciplina ou por aluno;
- *Avaliações:* registro de todas as avaliações como provas, trabalhos e recuperações. Essas avaliações serão calculadas e exportadas para a tabela de notas finais de cada trimestre/bimestre/semestre.
- *Cálculo de notas finais:* rotina responsável em calcular as notas trimestrais/bimestrais/semestrais e lança-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;
- *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 imprimir-las.
- *Inicialização do ano letivo:* esta rotina deverá copiar as turmas do ano anterior para o ano atual, otimizando o tempo do usuário.
- *Importar alunos do ano anterior:* importar alunos que aprovaram para as turmas do novo ano letivo, ignorando os reprovados.
- *Transferências Pendentes:* Escolas da rede Municipal, que possuem o mesmo sistema, poderão transferir alunos, seus dados de cadastro e histórico. A Escola receptora terá essas informações automaticamente.
- *Funcionários:* cadastro dos servidores que compõem o círculo de funcionários da Escola;
- *Contratos:* cadastro do vínculo entre o funcionário e a Prefeitura (contratação, nomeação, etc.);
- *Efetividade:* cadastro dos eventos (licenças, faltas, férias) que ocorrem na vida profissional do funcionário. Além disso, possibilitar inserir a lotação do servidor, turmas e disciplinas lecionadas;
- **Relatórios:**
  - *Quadro de Matrículas:* quantidade de alunos matriculados, por ano e turma, totalizando as quantidades por curso e geral;
  - *Resultado Final:* tabela contendo o resultado do rendimento das escolas, especificando a quantidade de alunos matriculados, evadidos, transferidos, aprovados, reprovados, etc.;
  - *Diário de classe:* caderno de chamada diária do professor. Ter a opção de parametrização em algumas funções, como quantidade de dias, mês de referência, data limite para mostrar ocorrências, data limite para mostrar matrículas, escolha do modelo de colunas, quantidade de linhas, e outras mais;
  - *Diário de classe Estendido:* caderno de chamada diária do professor, com a opção de impressão de capa, orientações, calendário, diário de classe, avaliações, atividades/objetivos, resumo anual, recuperação paralela, estudos de recuperação e tabela de ocorrências;

- *Diário de classe com notas*: caderno de chamada diária do professor, mostrando as notas obtidas em cada trimestre, média trimestral, avaliações, nota parcial, recuperações, nota final, faltas e resultado final;
- *Diário de classe sem notas*: caderno de chamada diária do professor, mostrando apenas as faltas;
- *Conteúdo diário*: Impressão do conteúdo passado em aula, previamente cadastrado no Diário de Classe Eletrônico;
- *Ficha de Matrícula*: opção de impressão da ficha de matrícula do aluno em branco ou preenchida pelo sistema;
- *Atestados, Certificados e Declarações*: impressão de atestados de matrícula, vaga, frequência, conclusão, comparecimento e transferência, declarações de desistência de vaga e cancelamento de matrícula. Além da impressão de certificados escolares e de conclusão;
- *Ata de Entrega de Boletins e Pareceres*: lista contendo o nome dos alunos e seus responsáveis, para que a assinatura destes seja coletada, constando que a entrega de boletins e pareceres foi realizada;
- *Reunião Extraordinária*: lista contendo o nome dos alunos e seus responsáveis, para que a assinatura destes seja coletada, constando a realização da reunião;
- *Reunião Pedagógica*: relação dos funcionários que participaram da reunião, e espaço para as assinaturas, constando que a mesma foi realizada;
- *Parecer do Conselho*: tabela contendo a relação de alunos e espaço para inserir o parecer do conselho manualmente;
- *Ata de Resultados Finais*: o sistema contém 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;
- *Boletim de Aproveitamento*: 10 (dez) modelos de Boletins Escolares (entre anos iniciais e finais - notas e parecer) a ser escolhido pelo cliente;
- *Histórico Escolar por aluno e turma*: 08 (oito) modelos de Histórico Escolar, podendo ser impresso por aluno ou por turma;
- *Alunos Aniversariantes*: relação dos alunos aniversariantes;
- *Alunos Especiais*: relação dos alunos que necessitam de cuidados especiais;
- *Alunos com Bolsa Família*: relação de alunos que recebem o benefício do programa Bolsa Família;
- *Alunos por Escola*: relação de alunos por Escola;
- *Alunos por Intervalo de Idade*: possibilidade de escolher o intervalo de idade dos alunos a serem impressos no relatório;
- *Alunos por turma*: relação de alunos por turma;
- *Ocorrências de alunos*: relação das movimentações dos alunos por turma, mostrando o tipo de movimentação (transferidos, evadidos, cancelados, etc.), data da ocorrência e o total;
- *Alunos e irmãos na escola*: relação de alunos por turma e seus irmãos, facilitando o trabalho no momento de realizar as rematrículas;
- *Relação de alunos*: relação de todos os alunos da escola;
- *Notas periódicas por disciplina para digitação e preenchido*: opção de impressão das notas periódicas por disciplina, em branco ou já preenchido pelo sistema;
- *Notas periódicas por turma*: relação das notas periódicas por turma;
- *Horários por turma*: relação da grade de horários previamente cadastrados no registro de cada turma;
- *Boletim Estatístico*: quantidade de alunos em cada turma;
- *Boletim Estatístico por Raça*: quantidade de alunos por turma e raça;

- *Quadro Estatístico*: quantidade de alunos, por turma, sexo e idade;
- *Quadro de aproveitamento de turma*: relação das notas de todas as disciplinas por turma e trimestre;
- *Distorção de idade*: relação de alunos que possuem diferença de idade padrão para cada série;
- *Programa de Saúde Bucal – Flúor*: tabela para registrar manualmente as limpezas bucais;
- *Folha de Respostas*: gabarito da prova em branco, a ser preenchido manualmente pelo aluno durante a prova;
- *Pareceres Descritivos dos Alunos*: relação dos pareceres obtidos pelos alunos em cada trimestre;
- *Contribuição Espontânea*: no mínimo, dois modelos a serem e definidos para controle de pagamento de contribuições espontâneas;
- *Avaliações de Saúde Escolar*: planilha de avaliação da saúde escolar do aluno, como peso, altura, avaliação nutricional, peso da mochila, testes visuais, etc.;
- *Avaliações Descritivas (áreas)*: relatório para avaliar as necessidades de apoio pedagógico ao aluno.
- Gráficos:
  - *Aproveitamento por Ensino*: porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, conforme o curso (8 anos, 9 anos, Educação Infantil, EJA, etc.);
  - *Aproveitamento por Ensino (detalhado por série)*: porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, conforme o curso (8 anos, 9 anos, Educação Infantil, EJA, etc.) detalhado por série;
  - *Aproveitamento por Série (comparação de Turmas)*: porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, com a possibilidade de escolher as turmas desejadas e tendo como objetivo comparar o aproveitamento de cada uma;
  - *Aproveitamento por Série (comparação de Disciplinas)*: porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, com a possibilidade de escolher as turmas desejadas, comparando o aproveitamento por disciplina.
- Relatórios de Funcionários:
  - *Efetividade*: relação de funcionários, cargo, função, carga horária e os eventos ocorridos no período determinado ao gerar o relatório;
  - *Funcionários*: relação dos funcionários, podendo filtrar por Escola, Disciplina, Nível, Função, Cargo ou Difícil acesso;
  - *Quadro de Recursos Humanos*: relação da equipe diretiva, demais funcionários e setores;
  - *Horário de Professores*: grade de horários do professor na Escola;
  - *Cartão Ponto não Batido*: tabela para preenchimento manual dos funcionários que não bateram ponto.
- Características Complementares:
  - Consultas instantâneas e atualizadas em tempo real através da Web.
  - Integração com o Cadastro Único da Municipalidade.
  - Disponibilização dos dados dos alunos através do Portal de Serviços na Web.
  - Total flexibilidade para adaptar o sistema às necessidades de informações da Municipalidade, e para adaptar os modelos de relatórios, como históricos, atas e boletins;
  - Cadastro de alunos máximos por turma.
  - Cálculo do resultado final.
  - Pesquisa de vagas em todas as escolas da rede municipal;
  - Central de Vagas para gerenciamento de vagas disponíveis e lista de espera através de critérios estabelecidos pelo Município.

#### **14. Gerenciamento de Saúde**

- Deverá operar de forma integrada ao Controle de Almoxarifado (estoque e materiais), possibilitando o efetivo controle de pacientes, todas suas consultas, exames, retirada de medicamentos, agenda de transporte de pacientes, agendamento de exames em conveniados, agenda de consultas em unidades de atendimento, controle de requisição de exames e parametrização de unidades de atendimento com dados sigilosos;
- Deverá permitir a integração ao Cadastro Único Geral da Municipalidade;
- Módulo odontológico com controle histórico de todas as consultas com informações completa sobre a arcada dentária, doenças e tratamentos propostos.
- Integrado ao SIA/SUS com importação e exportação de dados.
- Cadastro de escala de horário para todos os funcionários da unidade, Cadastro de tipos de exames e registro dos resultados dos mesmos para acompanhamento da progressão dos resultados registrados;
- Funcionalidades Gerais:
  - Controle de Prontuário Eletrônico: Através de vídeo, mostrar informações de atendimentos em tempo real. Demonstrar de forma automática os procedimentos em aberto, por setor, com atualização a cada 10 segundos.
  - Agendamento de consultas e viagens;
  - Controle de destinos e Ambulâncias;
  - Requisições, Encaminhamentos, Lista de Espera para Exames, Autorização e Confirmação de Exames;
  - Exportação de dados para BPA;
  - Cadastro de domicílios e exportação de dados para o e-SUS;
  - Controle Odontológico;
  - Atestados, Declarações e Receituários;
  - Integração de medicamentos dos receituários cadastrados no módulo Saúde com o módulo Almoxarifado e Materiais;
  - Relatórios: Procedimentos realizados, Histórico do Paciente, Viagens, Exames, FAA's, Produção por Unidade e Profissional, entre outros.
- Controle de Prontuário Eletrônico:
  - Com a utilização de monitores de vídeo, televisão e outros, ligados a um computador, para disponibilizar aos pacientes, informações sobre os procedimentos e atendimentos em tempo real. Demonstrar de forma automática os procedimentos em aberto, por setor, com atualização a cada 10 segundos. Na medida em que os atendimentos estão sendo efetivados pelos atendentes, o sistema atualizará a ordem de chamada dos mesmos;
- Ambulatorial:
  - Controlar os procedimentos médicos e ambulatoriais por paciente;
  - Recepção de pacientes e encaminhamento para consultas externas e emissão de modelos de FAAs (Completa folha cheia, meia folha e modelo ambulatorial);
  - Controlar as enfermidades por paciente através do código CID;
  - Controlar o tempo limite de intervalo entre consultas (delimitação pelo ambulatório);
  - Histórico do paciente integrado à emissão da FAAs, consulta ao prontuário por intervalo de datas;
  - Registro do prontuário do paciente com registro e consultas, gerenciados de forma separada do histórico, possibilitando desta forma proteção as informações registradas.
- Agendamento de Consultas Médicas, Viagens e Exames:
  - Agendamento de exames para conveniados;



- Cadastro de laboratórios e exames com valor cobrado por exame e cota mensal para cada laboratório;
- Cadastro de locais de exame com cota mensal;
- Consulta de exames por paciente, agenda de local, por unidade e histórico dos exames;
- Registro dos resultados de exames de cada paciente com consulta em módulo protegido;
- Agendamento de consultas em unidade de atendimento;
- Agendamento de transporte de pacientes;
- Controle da requisição de exames para conveniados;
- Agendamento de Viagens.
- Farmácia:
  - Controlar os medicamentos frequentemente dispensados por paciente;
  - Controlar os medicamentos segundo a portaria 344 de 12/05/1998 emitida pela ANVISA;
  - Permitir a transferência de medicamentos entre Almojarifados;
  - Controlar a distribuição do mesmo medicamento por paciente;
  - Controlar as saídas, devoluções e retiradas de medicamentos do Almojarifado com descrição do motivo;
  - Gerar as requisições de compra de materiais e medicamentos por órgão;
  - Operar de forma integrada ao sistema de Almojarifado para o controle de medicamentos e os dos receituários cadastrados.
- Odontológico:
  - Agendamento de consultas conforme a escala de dias e horários constantes no cadastro de servidores com emissão de FAA com fornecimento de comprovante de agendamento para o paciente;
  - Cadastrar e vincular doenças ao atendimento;
  - Atendimento odontológico completo, com controle de arcada dentária, doenças, e tratamentos propostos;
  - Controle Familiar - Coletar e gerenciar informações sobre os membros da família cadastrados, como pacientes, possibilitando desta forma um melhor controle da situação da família;
  - Cadastramento do agente de saúde para cada micro área;
  - Informações de Segmento, Área, Micro área e Família para cada paciente.
- Geração de Relatórios e Consultas:
  - Histórico do Paciente - Todos os atendimentos efetuados, todos os agendamentos de ambulância, histórico de todas as consultas odontológicas, e todos os medicamentos retirados pelo mesmo.
  - Produção por Funcionário/Médicos - Todos os atendimentos que o profissional executou no período.
  - Produção por Unidade de Atendimento – De forma analítica ou sintética todos os atendimentos por período com informações de paciente, profissional e qual procedimento foi executado.
  - Profissional por Unidade – Relação dos profissionais que prestam serviço em cada unidade de atendimento.
  - Histórico de Exames - Os resultados de exames de forma que os resultados possam ser acompanhados de forma fácil. Gráfico por tipo de exame.
  - Profissional por Unidade – Profissionais que prestam serviço em cada unidade de atendimento.
  - Cartão Farmácia - Emissão e controle de emissão do cartão farmácia.

## **15. Portal de Transparência Pública e Acessibilidade.**

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

- Execução Orçamentária e Financeira On-Line;

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

- Serviço de Informação ao Cliente – SIC:

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

- Relatório de Pessoal (Salários, Diárias, Passagens);
- Quadro Funcional.

## **16. Atendimento ao Cidadão:**

- A Aplicação deverá proporcionar aos contribuintes (pessoas físicas e jurídicas) um serviço de auto atendimento, via web, através do Portal da Municipalidade. Serão disponibilizados serviços e informações referentes às diversas áreas da Municipalidade, desde que haja o acesso necessário à base de dados das mesmas e de acordo com os módulos, a seguir, a serem disponibilizados:

- Módulos:

### 16.1 Módulo Gerenciador:

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

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

#### 1 – Usuário – Anônimo:

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

#### 2 - Usuário - Comum Identificado:

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

#### 3 - Usuário - Contador e ou Escritório de Contabilidade:

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

Além das qualificações acima descritas a aplicação deve permitir:

- 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;
- Para o cadastramento de senhas, permitir ao usuário anônimo acesso ao sistema e efetivar a solicitação da mesma. A partir da solicitação, o departamento designado pela Municipalidade contatará com o solicitante através de telefone ou e-mail para fornecer a senha solicitada.
- Os Contadores ou Escritórios Contábeis possuirão, além do perfil de um usuário comum identificado, a possibilidade de “assumirem a personalidade” de cada um dos seus representados (clientes), para realizar as operações em nome destes;
- A aplicação deverá 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.

Disponibilizar as seguintes Funções mínimas:

#### 1. Informações Gerais:

##### 1.1 Consulta Geral:

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

Cadastro Tributário – Acesso a todas as informações referentes a qualquer tipo de cadastro tributário com o qual o munícipe esteja relacionado (IPTU, ISSQN, e outros);

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;

#### 1.2 Dados Cadastrais:

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.

#### 1.3 Serviços Diversos:

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

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

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

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

#### 1.4 Download de Leis e Documentos em Geral:

Permitir consultas e downloads de arquivos, contendo leis e documentos em geral, os quais serão disponibilizados pela Municipalidade.

#### 1.5 Contadores:

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

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

### - 16.2 Módulo - Consultas:

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:

1. 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;

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

3. Biblioteca Pública – Permitir consulta ao acervo e disponibilidade;

4. 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;

5. Licitações e Compras – Permitir consultas, on-line, às licitações municipais e/ou downloads de documentação constantes do processo licitatório (abertas ou encerradas);

6. Meio Ambiente - Permitir consultas ao quadro de técnicos, denúncias e outros.

- 16.3 Módulo - Emissão de Certidões:

1. Certidões:

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

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

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

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

1.1 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.

2. Documento de Inscrição Municipal – DIM:

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

2.1 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;

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

2.3 Certidão Cadastral do Imóvel - Documento que possibilitará ao contribuinte, comprovar a sua inscrição bem como a sua regularidade dentro do Cadastro Municipal de Imóveis.

- 16.4 Módulo – ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza) e Contribuições Voluntárias:

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

1. 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;

2. 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.

3. 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;

4. Outras Funções:

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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;

4.4 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).

4.5 Autorização para impressão de documentos fiscais - AIDOF:

4.5.1 Solicitação de AIDOF:

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

Permitir ao solicitante a escolha do tipo do talonário;

Permitir ao solicitante a informação da quantidade de documentos a serem impressos;

Permitir a solicitação do primeiro talonário através da internet.

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

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

- 16.5 - Módulo - Consulta à Débitos e Emissão de Guias.

1. 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.

2. 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.

- 16.6 - Módulo ITBI Eletrônico - Imposto sobre transmissão de Bens Imóveis:

- O aplicação deverá estar desenvolvida para operar em ambiente web, 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.
- 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.

- 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.

### **17. Nota Fiscal de Serviços e ISSQN – Eletrônicos (NFS-e, ISSQN-e).**

- A aplicação deverá possibilitar a Administração adotar uma ferramenta (software) de forma a permitir que os prestadores de serviços do Município emitam e transmitam de forma eletrônica suas notas fiscais de prestação de serviços designadas como NFS-e por meio eletrônico.
- A aplicação deverá ser composta por um conjunto de ferramentas e procedimentos que permitirão a emissão de notas fiscais, através da Internet, seja por meio de serviços Web ("web services"), via página Web ou mesmo via um programa cliente.
- Para a efetivação das integrações necessárias e a utilização da mesma base de dados os sistemas eletrônicos deverão acessar ao banco de dados da municipalidade e toda a sua massa de dados armazenada (arquivo com todas as informações cadastrais e financeiras) efetivando a integração com os sistemas de gestão adotados pela Administração, que controlam as respectivas áreas envolvidas (Cadastro Único, Tributação, Fiscalização, Contabilidade, Portal de Serviços);
- Para tanto, a solução eletrônica deverá dispor de um sistema de integração com "layout" pré-definido, a fim de prover a conectividade entre os sistemas (NFS-e e ISSQN-e) com os demais.
- Entenda-se que essa integração se fará automaticamente entre os sistemas;
- A aplicação NFS-e e ISSQN-e, trabalharão com um plano de migração dos contribuintes hoje cadastrados no Sistema Tributário do Município conforme cronograma e demanda específica do mesmo. A medida que os contribuintes vão aderindo a nova metodologia, passarão por uma avaliação do Gestor do Tributo que confrontará os dados informados pelo contribuinte com as informações existentes ou auferidas em um processo de fiscalização e, estando tudo correto haverá o enquadramento e o contribuinte passará a fazer as suas declarações de movimentação através do aplicativo com LOGIN próprio de identificação para acesso ao sistema;
- A aplicação, mesmo que contratada para operar de forma independente, num ambiente externo (Data Center), deverá estar totalmente integrada aos principais sistemas correlacionados (Cadastro Único, Tributação, Fiscalização, Contabilidade, Portal de Serviços); e assim disponibilizará os dados a toda a gama de sistemas que hoje usufruem dos dados relativos ao ISSQN;
- Os registros cadastrais do ISSQN, as movimentações de declarações de movimento/faturamento, movimentação financeira, inadimplência, dívida ativa, situação cadastral, deverão ser objeto de tratamento das Web Services de integração. Dessa forma o sistema tributário estará apto a receber retornos bancários de pagamentos de guias emitidas pela web, assim como a web terá a situação dos débitos cadastrados no sistema tributário de forma instantânea;
- As certidões e emissão de AIDOFs também deverão ser alvo de tratamento através das integrações, permitindo que o ISSQN-e mesmo em uma estrutura física destacada, opere como parte integrante do sistema tributário, entregando ao contribuinte mais comodidade;
- O ISSQN-e também deverá interagir com as ferramentas e estruturas de comunicação como e-mails para ativação de conta; comunicação de emissão de documentos fiscais para tomador, prestador e contador; denúncias; comunicação de dúvidas ou erros.
- NFS-e - Funções Mínimas, obrigatórias;
- Permitir que os contribuintes possam solicitar via internet a adesão ao serviço de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas – NFS-e;
- Permitir à autoridade Fiscal gerir a migração dos contribuintes para o modelo de NFS-e, de forma integrada ao sistema tributário como melhor lhe convier pelos critérios e cronograma que for considerado pela autoridade fiscal mais adequado ao processo;

- Permitir a autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de NFS-e em qualquer momento via web;
- Permitir que o usuário (Emissor de uma NFS-e) possa consultar as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas, canceladas, substituídas e substitutas;
- Permitir a gestão do ISSQN Retido, conforme a parametrização das atividades incidentes, normalmente seguindo o disposto na Lei Complementar 116/03;
- Gerar de forma automatizada o valor do imposto sobre serviços para as Notas Fiscais emitidas;
- Gerar automaticamente os débitos referentes aos impostos devidos, permitindo a impressão da guia de recolhimento, respeitando as regras de correção para débitos vencidos;
- Permitir a consulta quanto a situação dos débitos originados pelos tributos, atualizados através da integração com o sistema Tributário e de controle de Tesouraria e Caixa existentes no Município.
- Permitir a emissão das NFS-e utilizando várias atividades da lista de serviços conforme classificação da Lei complementar 116/03;
- Possibilitar qualquer usuário (cidadão entidade, empresa, etc., tomador ou não) verificar a autenticidade das NFS-e emitidas.
- Permitir a Fiscalização Municipal realizar bloqueio do sistema aos contribuintes inadimplentes.
- ISSQN-e – Funções Mínimas, obrigatórias:
  - A Aplicação deverá propiciar o controle da arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, permitindo que os contribuintes, não participantes do modelo de NFS-e, enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISSQN) pela internet. Esse controle se dá através de modalidades:
    - o Contribuintes com ISSQN Variável que atuam sob a obrigatoriedade de envio da movimentação dos documentos fiscais emitidos e recebidos, mas não estão incluídos na modalidade da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, estes farão o envio em meio magnético dos registros de movimentação fiscal ou inclusão manual dos documentos fiscais através do próprio site;
    - o Contribuintes com ISSQN Variável que estão dispensados de apresentar toda a movimentação de documentos fiscais emitidos, fazendo somente a declaração do valor faturado no período que compõe a base de cálculo;
    - o Contribuintes regidos pelo regime de ISSQN Fixo;
    - o Informação pura e simples da apuração do ISSQN Retido relativo às atividades cuja natureza caracterize a retenção do ISSQN na fonte, na base de prestação de serviços independente do domicílio do prestador.
  - Possibilitar a inclusão dos documentos fiscais (Notas Fiscais) emitidos no período selecionado, por Contribuinte, propiciando assim à Municipalidade, um perfeito controle dos valores faturados, deduzidos, alíquotas e geração dos Livros Fiscais, GIA-M e outros;
  - Inclusão dos Movimentos Fiscais – Lançamento dos documentos fiscais de entrada e saída do estabelecimento. A rotina de inclusão dos documentos não deverá ser única, ou seja, poderá ser realizada em uma ou várias etapas, podendo sofrer manutenções, até sua conclusão. O seu fechamento ocorrerá com o recolhimento do tributo;
  - Após o seu fechamento a inclusão de novos registros gerará um novo registro de débito. Esse procedimento deverá e poderá ser realizada de duas maneiras:
    - o Manualmente – Possibilitar ao usuário que não possuir formas de gerar o arquivo de notas nos padrões definidos pelo layout do ISSQN Eletrônico a inclusão dos documentos fiscais, por meio de digitação, que compõem a sua declaração de movimentação do ISSQN;



- Integração através de Web Services – o contribuinte poderá enviar de forma automática e on-line as informações de movimentações fiscais através de integração do seu aplicativo de ERP com Web Services da aplicação próprios para esse fim e que seguem os padrões das principais entidades regulamentadoras existentes (ABRASF).
- Lay-out do Arquivo – A aplicação deverá permitir ao usuário que realize a importação dos dados gerados pelo aplicativo utilizado pelo estabelecimento para registro dos seus movimentos contábeis. Este arquivo seguirá os padrões internacionais da ABRASF para arquivos XML e deverão apresentar formato específico que será disponibilizado à todos os estabelecimento interessados, contribuintes do Município.
- Rotinas de aviso de emissão de movimentação fiscal que, obrigatoriamente, comunicará via e-mail o tomador do serviço e opcionalmente o prestador e o seu contador do fato registrado.
- Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos as funções do sistema (log).
- Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:
  - a) razão social do declarante/contribuinte;
  - b) CNPJ/CPF;
  - c) endereço completo;
  - d) número e data de emissão do documento fiscal;
  - e) valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
  - f) Local onde o serviço foi prestado (UF e Município);
  - g) Identificação do Tomador do Serviço – isso é básico;
  - h) Itens de uma nota fiscal e possíveis diferenças nas alíquotas incidentes;
  - i) Identificação de serviços referentes à construção civil;
  - j) Informação de alíquotas e valores de retenções federais a serem listadas no documento gerado;
  - l) Controle de valores deduzidos.)
- Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para:
  - a) Prestadores de Serviços,
  - b) Tomadores de Serviços sujeitas ou não à substituição tributária,
  - c) Estabelecimentos Prestadores de Serviços, independentemente do perfil do Tomador, pessoa física e ou jurídica;
- Permitir que o contribuinte efetive a solicitação para utilizar-se do sistema e seja controlado os pedidos liberados e pendentes de análise pela autoridade Fiscal;
- Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDOF bem como o acompanhamento do andamento do pedido e impressão da autorização expedida, possibilitando a validação das mesmas pelas gráficas, via internet;
- Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento ou compensação do valor em outra declaração;
- Permitir mais de uma declaração por competência;
- Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional;
- Emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário do Município
- Emissão do Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras;
- Possibilitar o envio de avisos/mensagens, via correio eletrônico, aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.
- Possibilitar a comunicação, via correio eletrônico, entres declarantes e fiscais.

- Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.

- Relatórios a serem gerados:

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

- Outras Funções, obrigatórias:

- Acessar e usar os dados do Cadastro Único para pedido de adesão;
- Verificar se a empresa (solicitante) está cadastrada no ISSQN do Município;
- No primeiro acesso da empresa o sistema deverá gravar no Cadastro Base do ISSQN um código onde identificará a mesma como emissora de NFS-e para fins de relatórios;
- Efetuar o lançamento dos débitos apurados no Cadastro Financeiro Tributário;
- Gerar as devidas guias para pagamento;
- Permitir a impressão de segundas vias de débitos referentes ao ISSQN;
- Quando determinada empresa acessar o sistema da NFS-e, o mesmo deverá verificar se o cadastro está ativo na Tributação, caso esteja encerrado deverá ser bloqueado para lançamento de notas fiscais, deixando apenas os menus de consulta ativados;
- Caso o Município opte em gerar as 12 parcelas do ISSQN com valores zerados, o sistema deverá permitir o lançamento da declaração “Sem Movimento”.
- Quando ocorrer o acesso ao Portal de Serviços(WEB) o sistema deverá verificar se a empresa está utilizando a NFS-e, se estiver bloqueia o pedido de AIDOF, lançamento de ISS
- Homologado e lançamento de Notas de Saída.
- Caso o Município gere as 12 parcelas do ISSQN com valores zerados e a empresa não teve movimentação, nem efetuou o lançamento da declaração “Sem Movimento”, o aplicativo deverá bloquear a emissão da Certidão Negativa de Débitos da mesma.

## **18. Serviços e Infraestrutura de IDC (Internet Data Center).**

- Fornecimento sob forma de prestação de serviços de Infraestrutura de IDC – Internet Data Center, 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 dos dados dos sistemas de Nota Fiscal de Serviços e ISSQN Eletrônicos, compreendendo as seguintes especificações/características:

- Os serviços deverão ser de Data Center com classificação TIER 2, segundo a Norma ANSI/EIA/TIA 942, o qual Deverá operar em regime de 07 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, com garantia de 95% de disponibilidade, proporcionando, no máximo, um tempo de 22hr/ano (vinte e duas horas ano) de indisponibilidade dos serviços por motivos eventuais do mesmo;

- Deverão ser fornecidos todos os serviços visando a instalação, manutenção e funcionamento dos serviços e Servidor do IDC, bem como a instalação, manutenção e suporte dos sistemas junto ao IDC;

- Deverão ser disponibilizada a infra-estrutura e os serviços a seguir:

a) 01 (um) Servidor com uma configuração mínima:

02 Processadores (núcleos);

02 GB de memória RAM;

500 GB de Disco;

17 Gb de Banda IP Dedicada;

01 Licença de Software – Windows 2008 Server;

01 Licença de Software – Anti-Vírus;

Volume de Tráfego Mensal - SEM LIMITES.

b) Serviços de Instalação:

Configuração do Servidor (Sistema Operacional Linux/Windows)

Configuração do Banco de Dados;

Configuração do IIS;

Configuração do Backup;

Configuração das permissões de Acesso.

c) Serviços de Manutenção e Administração:

Atualização Anti-Vírus;

Verificação do funcionamento do Backup;

Verificação do Status dos Serviços;

Serviço Diário de Backup Interno no Data Center;

Gerenciamento e Administração (configurações e manutenção) do Servidor.

## ANEXO IV

### PLANILHA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA

#### 1 – ITENS PARA PONTUAÇÃO ABSOLUTA – ANEXO IV:

##### **1 – Do Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD, a ser empregado:**

	Pontos
a – PostgreSQL – já instalado;	10
b - Outro SGBD conforme proposto.	05

##### **2 – Do Suporte Técnico e Treinamento:**

<b>2.1 – Disponibilização de profissionais integrados ao Projeto da Municipalidade para suporte técnico e treinamento:</b>	Pontos
a – Até 04 (quatro) profissionais;	04
b – De 05 a 08 profissionais;	08
c – De 09 a 12 profissionais;	12
d - Mais de 12 profissionais.	15

##### **3 – Do Suporte Técnico e Operacional – Formas de Atendimento Prazos:**

<b>3.1 – Atendimento, na Sede da Contratada, aos usuários com a presença dos mesmos – Sub item 4.2.1, Anexo II:</b>	Pontos
a – Não oferece.	00
b – Oferece com custos.	05
c - Oferece sem custos.	10
<b>3.2 – Atendimento Remoto On-line por telefone, chat, video conferência e outros – Sub item 4.2.2, Anexo II:</b>	Pontos
a – Não oferece.	00
b – Oferece com custos.	08
c - Oferece sem custos.	15
<b>3.3 – Atendimento Técnico Presencial com deslocamento de técnico(s) aos setores da Municipalidade, quando ficar caracterizado a falha nos sistemas e esta não puder ser solucionada de forma remota, ou quando solicitado – Sub item 4.2.3, Anexo II:</b>	Pontos
a – Não oferece.	00
b – Oferece com custos.	08
c - Oferece sem custos	15
<b>3.4 – Prazo para Atendimento dos Chamados Técnicos – Remotamente:</b>	Pontos
a – Até 02 horas;	10
b – Até 04 horas;	07
c – Até 08 horas;	04
d – Mais de 08 horas;	01
e – Não oferece o Atendimento.	00

<b>3.5 – Prazo para Atendimento dos Chamados Técnicos – Presencialmente nos Setores da Municipalidade:</b>	<b>Pontos</b>
a – Até 08 horas;	10
b – Até 12 horas;	07
c – Até 18 horas;	04
d – Mais de 18 horas;	01
e – Não oferece o Atendimento.	00

#### **4 – Da capacitação técnica:**

<b>4.1 – Atestados apresentados na forma do subitem 3.1, “f” - da Habilitação:</b>	<b>Pontos</b>
a – Na apresentação de 01 atestado de capacidade técnica	02
b – Na apresentação de 02 atestados de capacidade técnica	04
c - Na apresentação de 03 atestados de capacidade técnica	07
d – Na apresentação de 04 atestados de capacidade técnica	10
e – Na apresentação de mais de 04 atestados de capacidade técnica	15

**ANEXO V  
PROPOSTA TÉCNICA**

A proposta/formulário deverá ser preenchida pelos licitantes com os seus valores absolutos do anexo IV:

**1 – Do Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD a ser empregado:**

Nome:.....

Opção (letra).....	Pontuação.....	
--------------------	----------------	--

**2 – Do Suporte Técnico e Treinamento:**

<b>2.1 – Disponibilização de profissionais integrados ao Projeto da Municipalidade para suporte técnico e treinamento:</b>		
Opção (letra).....	Pontuação.....	

**3 – Do Suporte Técnico e Operacional – Formas de Atendimento Prazos:**

<b>3.1 – Atendimento, na Sede da Contratada, aos usuários com a presença dos mesmos:</b>		
Opção (letra).....	Pontuação.....	

<b>3.2 – Atendimento Remoto On-line por telefone, chat, video conferência e outros:</b>		
Opção (letra).....	Pontuação.....	

<b>3.3 – Atendimento Técnico Presencial com deslocamento de técnico(s) aos setores da Municipalidade, quando ficar caracterizado a falha nos sistemas e esta não puder ser solucionada de forma remota, ou quando solicitado:</b>		
Opção (letra).....	Pontuação.....	

<b>3.4 – Prazo para Atendimento dos Chamados Técnicos – Remotamente:</b>		
Opção (letra).....	Pontuação.....	

<b>3.5 – Prazo para Atendimento dos Chamados Técnicos – Presencialmente nos Setores da Municipalidade:</b>		
Opção (letra).....	Pontuação.....	

**4 – Da Capacitação Técnica:**

<b>4.1 – Atestados Comprobatórios (Subitem 4.1 – Planilha Técnica)</b>		
Opção (letra).....	Pontuação.....	

<b>Total de Pontos.....</b>	
-----------------------------	--

....., ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
NOME COMPLETO  
E ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA EMPRESA

**ANEXO VI**

**PROPOSTA DE PREÇO**

**FORMULÁRIO PADRÃO PARA PREENCHIMENTO REFERENTE AO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 002/2016**

ITEM	DESCRIÇÃO	Valor Único p/ Implantação.  R\$	Valor Mensal p/ Manutenção/Forne cimento.  R\$
	<b>SISTEMAS:</b>		
1.	Cadastro Único;		
2.	Orçamento, Contabilidade e Empenhos, PPA/LDO;		
3.	Administração de Tributos Municipais;		
4.	Controle de Tesouraria;		
5.	Folha de Pagamento;		
6.	Produção Primária;		
7.	Controle de Patrimônio;		
8.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;		
9.	Módulo LicitaCon		
10.	Controle de Almojarifado;		
11.	Controle de Frotas;		
12.	Controle de Protocolo/Processos;		
13.	Gerenciamento Escolar;		
14.	Gerenciamento de Saúde;		
15.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;		
16.	Atendimento ao Cidadão:	xxxxxxx	xxxxxxx
16.1	Módulo – Gerenciador;		
16.2	Módulo – Consultas;		
16.3	Módulo – Emissão de Certidões;		
16.4	Módulo – ISSQN e Contribuições Voluntárias;		
16.5	Módulo – Consultas a Débitos e Emissão de Guias;		
16.6	Módulo – ITBI Eletrônico;		
17.	Nota Fiscal de Serviços e ISSQN – Eletrônicos;		
18.	Serviços de IDC (Internet Data Center).		
	<b>SUB TOTAIS.....</b>		
	Custo da Hora de Suporte.....		
	Custo do Atendimento Técnico Presencial – Diária.....		
	Custo da Hora para Assessoria Extra.....		
	Custo da Hora para Programação Extra.....		
	<b>TOTAIS</b>		
	Valor Total para os Serviços de Implantação;		
	Valor Total Mensal – 12 meses;		

Valor Total para 60 Horas de Suporte;	
Valor Total p/ 12 Atendimentos Técnicos Presenciais – (Diárias);	
Valor Total p/ 30 Horas de Assessoria Extra;	
Valor Total p/ 30 Horas de Programação Extra.	
<b>VALOR TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA</b>	

**Validade da Proposta....**

**Data., ..... de ..... de .....**

---

**NOME COMPLETO  
E ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA EMPRESA**



## ANEXO VII

### SISTEMA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA E PREÇO

#### 1 - CÁLCULO DA PONTUAÇÃO RELATIVA A LICITAÇÃO:

1.1 - A nota final será calculada através da aplicação da seguinte fórmula:

1.1.1 - A Proposta Financeira de Menor Valor Total obterá um peso máximo 45 (quarenta e cinco) pontos e a Proposta Técnica que obtiver o Maior número de Pontos obterá um peso máximo 55 (cinquenta e cinco) pontos.

1.2 - Para efeito de cálculo do sistema de pontuação, os valores serão truncados na quarta casa decimal.

1.3 - A classificação se dará de acordo com a aplicação da fórmula a seguir:

$$\text{Classificação: } \frac{(PT \times 55) + (PP \times 45)}{100}$$

Onde:

PT = Pontos atingidos na Proposta Técnica = somatório dos pontos correspondentes aos itens solicitados e propostos;

PP = Pontos atingidos na Proposta Financeira, conforme a seguinte fórmula;

$$PP = \frac{PX}{PY} \times 100$$

Onde:

PX = menor valor global apresentado entre todos os licitantes habilitados;

PY = valor global da proposta apresentada.

1.4 - As propostas serão classificadas pela ordem decrescente da nota final obtida, sendo considerada vencedora a proposta que obtiver a maior pontuação.

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

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

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

**NOME COMPLETO  
E ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA EMPRESA**

## **ANEXO IX**

### **DECLARAÇÃO**

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade de Tomada de Preços nº 002/2016, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal de que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

**NOME COMPLETO  
E ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA EMPRESA**

**ANEXO X**

**DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE PRAZO RECURSAL**

**TOMADA DE PREÇOS N ° 002/2016**

A empresa \_\_\_\_\_ estando ausente nesta data ao ato de abertura dos envelopes e ciente do prazo recursal de 02 (dois) dias úteis relativos à fase habilitatória (art. 109, inciso I, alínea “A” da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações), se considerada devidamente habilitada, vem por meio de seu representante legal, recusá-lo para fins do procedimento licitatório.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

**NOME COMPLETO  
E ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA EMPRESA**

## ANEXO XI

### DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos e necessários fins, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade Tomada de Preços nº 002/2016, que somos enquadrados na condição de **Microempresa - ME** ou **Empresa de Pequeno Porte - EPP**, conforme Lei Complementar nº 123/2006.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente Declaração.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

**NOME COMPLETO  
E ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA EMPRESA**

## ANEXO XII

### MINUTA DE CONTRATO DE FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA N° .../04/2016.

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE.....**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua ....., – RS, inscrita no CNPJ sob n....., neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr....., brasileiro,....., residente e domiciliado na Rua ....., , inscrito no CIC n°.....

**CONTRATADA: .....**

Pelo presente instrumento, as partes supra qualificadas, doravante somente designadas CONTRATANTE e CONTRATADA, ajustam o fornecimento e manutenção de sistemas de informática (softwares), tendo como fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante do Edital Tomada de Preços 002/2016, tipo Técnica e Preço, regendo-se pela Lei Federal n° 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, assim como pelas condições da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

#### 1. DO OBJETO:

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 e manutenção de Sistemas de Informática (softwares), para gerenciamento e administração de setores internos da Municipalidade, denominados de *Sistemas Desktop* e sistemas para uso interno e externo e disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, denominados *Sistemas com Portabilidade Web* utilizando a plataforma banco de dados – PostgreSQL e/ou outro conforme Proposta Técnica e demais sistemas operacionais já instalados e empregados pela Municipalidade;

1.1.1.1. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) para plataforma dos sistemas a ser utilizado, conforme a Proposta Técnica, é O.....

1.1.1.2. No caso de ser proposta a instalação de outro Sistema Gerenciador de Banco de Dados, e não o PostgreSQL, 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, ficará à cargo da Proponente.

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

1.1.5. Disponibilização de Infraestrutura de IDC – Internet Data Center.

1.2. Sistemas a serem contratados e instalados:

1.2.1 - Sistemas Desktop para Uso Interno, que poderão operar em Plataforma Desktop ou com Portabilidade Web:	Situação/Status do Sistema/Setor:
a. Cadastro Único;	

b. Orçamento, Contabilidade, Empenhos, PPA e LDO;	
c. Administração de Tributos Municipais;	
d. Controle de Tesouraria;	
e. Folha de Pagamento - Para controle de até 310 Servidores;	
f. Controle de Produção Primária;	
1.2.2 - Sistemas para uso Interno e Externo com Portabilidade WEB, obrigatoriamente:	
a. Controle de Patrimônio;	
b. Controle de Licitações, Compras, Contratos e Requisições;	
c. Módulo Licitação;	
d. Controle de Almoxarifado;	
e. Controle de Frotas – Máquinas e Veículos	
f. Controle de Protocolo e Processos;	
g. Gerenciamento Escolar – Secretaria e 01 Unidade/Escola;	
h. Gerenciamento de Saúde – Secretaria/Posto Central;	
Portal de Serviços WEB:	
i. Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;	
j. Atendimento ao Cidadão;	
k. Nota Fiscal de Serviços e ISSQN – Eletrônicos.	

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

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

## 2. DOS SISTEMAS:

2.1. Sistemas Desktop, para uso Interno:

- a. Poderão operar em plataforma Desktop ou com portabilidade Web;
- b. Deverão ser multi usuários, multi tarefas, integrados, utilizando uma base única e operando em filosofia de Cadastro Único;
- c. Deverão ser instalados utilizando as plataformas já instaladas e utilizadas pela Municipalidade: Banco de Dados – PostgreSQL e ou outro a ser ofertado e sistema operacional Linux (no Servidor);
- d. Deverão estar desenvolvidos em linguagem “for windows”, ou em linguagem própria para plataforma web;
- 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. Para o sistema de Folha de Pagamento – Módulo Desktop, visto o Município possuir a licença de uso da cópia do software, Administração de Pessoal VectorH – RUBI, “Versão 4”, se for proposto a manutenção deste e não a implantação de outro produto, o mesmo permanecerá instalado na plataforma Windows e ou outra indicada e homologada pelo desenvolvedor do software, a empresa SENIOR SISTEMAS S.A;
- g. Deverão ser compatíveis aos equipamentos (servidores, estações, periféricos, rede física) e sistemas operacionais existentes nos setores a serem informatizados;
- h. Deverão apresentar e disponibilizar as características técnicas e funções mínimas solicitadas no Edital.

## 2.2. Sistemas com Portabilidade WEB:

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

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

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

d. Deverão permitir a instalação através de máquina(s) virtual(is) Linux (servidor web), podendo ser emuladas nos seguintes emuladores: XenServer, VmWare e Esxi;

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

f. Deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware, sendo multi usuários, multi tarefa e utilizando o conceito de Cadastro Único;

g. 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;

h. 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;

i. A solução, em todos os seus módulos, deverá oferecer a documentação, a qual deverá estar redigida em idioma português do Brasil. A documentação técnica referente a quaisquer softwares que integrem a solução, também deverá ser redigida em idioma português do Brasil;

j. Deverão permitir a impressão de relatórios em formato PDF ou impressão direta, possibilitando a visualização dos mesmos, em tela, antes da impressão;

k. Possibilitar a padronização de cabeçalhos em todos os relatórios;

l. Disponibilizar Abertura de chamado para solicitações e/ou implementações diretamente pelo software com acompanhamento on-line;

m. Disponibilizar Controle de acesso aos módulos do sistema configurado à nível de usuário/operação;

n. Possuir Atualização dos Softwares automática, a cada 30 dias 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;

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

p. Manter um histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;

q. O sistema/módulo Nota Fiscal de Serviços e ISSQN – Eletrônicos, deverá ser hospedado em Infraestrutura de IDC – Internet Data Center, o qual deverá disponibilizar a estrutura e serviços descritos neste Anexo, permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como a



segurança e armazenagem dos dados do sistema, ficando por conta da Proponente toda a responsabilidade pela solução disponibilizada;

r. Deverão apresentar e disponibilizar as características técnicas, funções mínimas e integrações, conforme solicitadas no Edital.

### 2.3. Da Instalação.

2.3.1. A Contratada deverá implantar e disponibilizar os sistemas, realizar o treinamento dos usuários observando a carga horária mínima, até os seguintes prazos máximos, a partir da assinatura do Contrato e emissão da respectiva Ordem de Serviço:

<b>Item – Descrição</b>	<b>Prazo de Implantação/Conversão. DIAS.</b>	<b>Carga mínima p/Treinamento. HORAS.</b>
<b>Sistemas Desktop - para uso Interno:</b>		
Cadastro Único	30	08
Orçamento, Contabilidade, Empenhos, PPA e LDO	30	40
Administração de Tributos Municipais	30	40
Controle de Tesouraria	30	06
Folha de Pagamento	30	40
Controle de Produção Primária	30	12
<b>Sistemas com Portabilidade WEB:</b>		
Controle de Patrimônio	30	08
Controle de Licitações, Compras, Contratos e Requisições	30	12
Módulo LicitaCon	60	08
Controle de Almoxarifado	30	08
Controle de Frotas	30	08
Controle de Protocolo/Processos	30	12
Gerenciamento Escolar	30	12
Gerenciamento de Saúde	30	12
Gerenciamento de Processos Ambientais	30	16
<b>Portal de Serviços WEB:</b>		
Portal de Transparência Pública e Acessibilidade	30	04
Atendimento ao Cidadão	30	08
Nota Fiscal de Serviços e ISSQN - Eletrônicos	60	08
<b>Treinamento usuários (Público Externo):</b>		
Usuários do Portal de Serviços, Nota Fiscal de Serviços (Escritórios Contábeis, Empresas, Contadores, Outros)	-----	08

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

### 2.4. A Municipalidade será responsável por:

a. Designar os servidores, que serão responsáveis pelo acompanhamento e coordenação de todo o processo envolvendo os usuários internos e o suporte técnico da Contratada, assim como, o suporte aos usuários externos (sistemas com portabilidade web disponibilizados);

b. Disponibilizar um Servidor de Dados com a plataforma banco de dados – PostgreSQL instalada e as configurações e rotinas a seguir: Se for proposto outra plataforma - Banco de Dados (SGBD), a instalação da mesma será por conta da Contratada, assim como as configurações e rotinas solicitadas;

b.1 Agendamento de Rotina de Salvamento (Scripts de Backup) do Banco

de Dados;

Banco de Dados.

Banco de Dados;

trabalho;

c. Outros serviços necessários para o funcionamento da rede de estações com o Servidor.

d. Disponibilizar um PROVEDOR de Internet e uma Página (WEB SITE), para lincagem dos serviços;

e. Um canal de acesso à Internet com IP Real;

f. 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;

g. 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, anti-vírus, anti-spams e outros);

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

### **3. 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 aplicativos/sistemas a sem instalados;

f. Efetivar todas as integrações necessárias e solicitadas, entre os sistemas Internos(intranet) utilizados e os sistemas Externos (com portabilidade web), sendo que a mesma deverá ser automática 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 das informações cadastrais e financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores, existentes no banco de dados dos setores atualmente informatizados, conforme especificado e solicitado no Edital:

k. Sobre a conversão de dados:

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

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

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

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

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

k.6) Efetuada a migração, 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 Contratada em conjunto com a equipe técnica da Municipalidade. A carga horária para estes treinamentos é a mínima estipulada no Edital.

### 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 solução deverá ser licenciada à Municipalidade, sem qualquer limite de usuários e/ou

estações de trabalho.

3.5. A empresa contratada 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.

3.6. A CONTRATANTE disponibilizará a todos os interessados, acesso as configurações dos equipamentos e sistemas operacionais existentes.

3.7. A empresa contratada 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.

#### **4. SERVIÇOS COMPREENDIDOS NO 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 dos sistemas externos (Web) para disponibilização dos serviços 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 10 (dez) dias para solução do problema;

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 Contratada.

4.2. Suporte Técnico e Operacional, para garantir a operacionalização dos softwares, assim como, dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos, devendo ocorrer nas seguintes formas e de acordo com proposição na Proposta Técnica apresentada:

4.2.1. Atendimento na Sede da Contratada, aos usuários com a presença dos mesmos;

4.2.2 Atendimento Remoto On-line, por telefone, chat, video conferência e outros;

4.2.3 Atendimento Técnico Presencial, com deslocamento de técnico(s) aos setores da Municipalidade, quando ficar caracterizado a falha nos sistemas e esta não puder ser solucionada de forma remota, e ou quando solicitado, devendo ocorrer dentro dos prazos da Proposta Técnica e compreender:

a) Despesas com deslocamento, estadia, alimentação e outros;

b) Atendimento Presencial de até 02 (duas) horas ao Setor/Usuário;

4.2.3.1. O Atendimento Técnico Presencial (sub item 4.2.3) poderá ser cobrado à razão de “Diária”, conforme proposto na Proposta de Preço.

4.3. As horas para o Atendimento Técnico na Sede da Contratada (sub item 4.2.1), assim como para o Atendimento Remoto On-Line (sub item 4.2.2), poderão ser cobradas à razão de “Hora de Suporte”, conforme proposto na Proposta de Preço.

4.4. Serviços Extras Eventuais, não compreendidos na manutenção mensal:

4.4.1. Assessoria Técnica:

a. Retreinamento de usuários;

b. Assessoria extra na operacionalização dos softwares;

c. Reinstalação de softwares e sistemas operacionais (não compreendidos nos serviços contratados);

d. Reparos de problemas nos equipamentos da CONTRATANTE causados por:

d.1) Falhas causadas pela ocorrência de defeitos na climatização ou condições elétricas inadequadas;

d.2) Vírus de computador e/ou assemelhados;

d.3) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundação, negligência, mau uso, distúrbios elétricos e danos causados por transporte ou remanejamento dos equipamentos pelo CONTRATANTE, e modificações implementadas na arquitetura original dos mesmos;

d.4) Uso indevido dos softwares, problemas de configuração de rede e periféricos;

d.4.1 -Problemas com a utilização de softwares de terceiros;

d.4.2 - Serviços de migração e conversão de dados para outros equipamentos.

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

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

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

4.4. 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.

4.5. A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos nos prazos propostos na Proposta Técnica.

4.6. A licitante vencedora do certame deverá manter empresa, com assistência técnica independente da sede ou domicílio da licitante, 200 (duzentos) km da sede deste Município, e deverá ser comprovado até a assinatura do contrato.

4.7. DOS EQUIPAMENTOS INDICADOS:

4.7.1. Os SISTEMAS objetos deste contrato são executáveis nos equipamentos, microcomputadores (estações) com sistema operacional Windows e Servidor de Dados com sistema operacional Linux, plataforma banco de dados (conforme Proposta Técnica) e máquinas Virtuais - Linux (servidor web).

## **5. DOS CUSTOS:**

5.1. Pelos serviços a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores:

DESCRIÇÃO	Valor Único p/ Implantação.  R\$	Valor Mensal p/ Manutenção/Forne cimento.  R\$
<b>SISTEMAS:</b>		
Cadastro Único;		
Orçamento, Contabilidade e Empenhos, PPA/LDO;		
Administração de Tributos Municipais;		
Controle de Tesouraria;		
Folha de Pagamento;		
Produção Primária;		
Controle de Patrimônio;		
Licitações, Compras, Contratos e Requisições;		
Módulo LicitaCon		
Controle de Almoxarifado;		
Controle de Frotas;		
Controle de Protocolo/Processos;		
Gerenciamento Escolar;		
Gerenciamento de Saúde;		
Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;		
Atendimento ao Cidadão;	xxxxxxx	xxxxxxx
Módulo – Gerenciador;		
Módulo – Consultas;		
Módulo – Emissão de Certidões;		
Módulo – ISSQN e Contribuições Voluntárias;		
Módulo – Consultas a Débitos e Emissão de Guias;		
Módulo – ITBI Eletrônico;		
Nota Fiscal de Serviços e ISSQN – Eletrônicos;		
Serviços de IDC (Internet Data Center).		
<b>SUB TOTAIS.....</b>		
Custo da Hora de Suporte.....		
Custo do Atendimento Técnico Presencial – Diária.....		
Custo da Hora para Assessoria Extra.....		
Custo da Hora para Programação Extra.....		

## 6. DOS PAGAMENTOS:

6.1. O pagamento será efetuado, em 15 (quinze) dias após a implantação e ou migração dos sistemas e o valor da manutenção, hora de suporte, atendimento técnico (diária) e serviços extras, será efetuado mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente ao da execução dos serviços.

### 6.2. Dos Recursos:

6.2.1. As despesas oriundas do presente contrato correrão a conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

03 – SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

01 – SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

2007 – MANUT. SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO

3.3.3.90.39.00000000 – Outros Serviços de Terceiros – PJ (311)

04 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

01 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

2011 – MANUT. SECRETARIA DA FAZENDA

3.3.3.90.39.00000000 – Outros Serviços de Terceiros – PJ (405)

05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO  
03 – MANUT. DESENV. ENSINO  
2045 – GESTÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL  
3.3.3.90.39.00000000 – Outros Serviços de Terceiros – PJ (568)

06 – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO  
01 – FUNDO MUNIC. DA SAÚDE – REC. PRÓPRIOS  
2024 – GESTÃO DA SAÚDE C/RECURSOS ASPs  
3.3.3.90.39.00000000 – Outros Serviços de Terceiros – PJ (614)

07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO, SERV. URB. E TRANS. MUN.  
01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO, SERV. URB. E TRANS. MUN.  
2029 – MANUT. SECRETARIA DE OBRAS  
3.3.3.90.39.00000000 – Outros Serviços de Terceiros – PJ (712)

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA  
01 – AGRICULTURA  
2034 – PROGR. APOIO PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA  
3.3.3.90.39.00000000 – Outros Serviços de Terceiros – PJ (813)

## **7. DOS REAJUSTES:**

7.1. Os valores do presente contrato, serão corrigidos anualmente, conforme atos, normas e critérios baixados pelo Ministério da Fazenda, podendo ser reduzido o prazo por ato do Presidente da República. Para correção dos valores será adotado o IGP-M.

## **8. DA VIGÊNCIA**

8.1. O presente contrato vigorará por 12 (doze) meses, a contar do dia .. de .....de 2016 podendo ser renovado por outros períodos equivalentes, conforme o artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94.

## **9. DA GARANTIA DO SISTEMA:**

9.1. 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.

9.2. A CONTRATADA não se responsabiliza por quaisquer despesas causadas pelo não funcionamento temporário dos SISTEMAS, decorrente do uso inadequado dos mesmos; assim como não responde perante as autoridades, pelos documentos extraídos através dos mesmos.

## **10. DA LEI QUE REGE O CONTRATO:**

10.1. O presente contrato é regido em todos os seus termos, pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## **11. DA RESCISÃO:**

11.1. O presente contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, nas seguintes situações:

a. Se, por culpa da CONTRATADA, esta não prestar os serviços objeto deste contrato, garantida a defesa prévia;

b. Alteração social ou modificações da finalidade ou da estrutura da empresa contratada que prejudique a execução do contrato;

c. Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Sr. Prefeito, exaradas no competente processo administrativo;

- d. Descumprimento de qualquer clausula contratual;
- e. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada,impeditiva da execução do contrato;
- f. Por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- g. Atraso superior a 90 (noventa) dias do pagamento devido pelo CONTRATANTE, salvo em casos de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra.

## **12. DAS PENALIDADES NA INEXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO CONTRATO:**

12.1. À CONTRATADA será aplicada as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, nas seguintes situações:

12.1.1 Pela recusa injustificada para a entrega ou para assinatura do contrato, por parte da vencedora, no prazo previsto no edital, contados da data de convocação, feita por escrito pelo Município, será aplicada multa na razão de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta. Após esse prazo, poderá ser imputada à CONTRATADA, ainda, a pena prevista no inciso III do Art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

12.1.2. Pelo atraso ou demora injustificados para a instalação dos sistemas ofertados, além do prazo estipulado neste edital, ou demora para atendimento às impugnações, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, aplicação de multa na razão de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), por dia, de atraso ou demora, calculado sobre o valor total da proposta, até 05 (cinco) dias consecutivos de atraso ou demora. Após esse prazo, poderá ser rescindido o contrato e imputada a CONTRATADA a pena prevista no Art. 87, III, da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

12.1.3. Implantação em desacordo com o contratado, aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento), do valor total da proposta, por infração, com prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos para adequação. Após 02 (duas) infrações, poderá ser rescindido o contrato e imputada à CONTRATADA, a pena prevista no Art. 87, III, da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

12.2. Será facultado ao fornecedor o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas no subitem 12.

## **13. DO FORUM**

13.1. Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Estrela, RS, expressa renuncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **14. DO TERMO**

14.1. E por estarem assim contratados assinam o presente em 3 (três) vias de igual teor.

....., .....de..... de .....

CONTRATADA

CONTRATANTE

Testemunhas: