



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Publicado no Mural
EM 07/12/2020
Retirado ___/___/___
Itaara-RS Ass. GUILHERME

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2020
PROCESSO Nº 1454/2020

DATA DE ABERTURA: 17/12/2020 HORÁRIO: 9h (Entrega dos Envelopes)

LOCAL: Câmara de Vereadores de Itaara - RS, Situada à Av. Guilherme Kurtz, n.º 1065, centro, CEP 97.185-000.

INFORMAÇÕES: O Edital estará disponível no site www.itaara.rs.gov.br e maiores informações poderão ser obtidas através do telefone (55) 3227 2000 ou pelo e-mail compras@itaara.rs.gov.br, das 08h às 14h.

PREÂMBULO

O Município de Itaara, por meio de seu Prefeito Municipal, torna público para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local acima indicados procederá pela realização de licitação, registrada na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo de **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. Este procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002, e Decreto Municipal nº 434/2006, que institui a modalidade Pregão no Município de Itaara - RS, e subsidiariamente, as normas federais inerentes ao tema, em especial, a Lei Federal nº 8666/93.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa(s) especializada(s) no ramo da Tecnologia da Informação para atender o Município de Itaara com toda responsabilidade Técnica e Legal exigível, para a prestação de serviços de instalação, implantação, conversão, testes, customização, locação mensal e treinamento de um Sistema de Gestão Pública Municipal em ambiente nuvem, conforme especificações Técnicas do ANEXO V - Termo de Referência deste Edital.

1.2. O sistema deverá possuir módulos que obedecerão as características gerais e individuais, conforme áreas abaixo relacionadas:

Item	SISTEMAS/MÓDULOS	STATUS
1	Lei Orçamentária Anual - LOA	EM USO
2	Plano Plurianual - PPA	EM USO
3	Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	EM USO
4	Contabilidade Pública	EM USO
5	Tesouraria	EM USO
6	Lei de Responsabilidade Fiscal	EM USO
7	Prestação de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS	EM USO
8	Atendimento a Lei da Transparência Pública (LC 131) e Lei de Acesso à Informação	EM USO
9	Tributação e Receitas Municipais	EM USO
10	Atendimento ao Cidadão	EM USO
11	Declaração Eletrônica do ISSQN - Web	EM USO
12	Nota Fiscal Eletrônica - Web	EM USO
13	Protesto Eletrônico da CDA (Certidão de Dívida Ativa)	EM USO
14	Patrimônio Público (Integrado à Contabilidade)	EM USO
15	Licitações e Contratos (Integrado à Contabilidade) - Atendimento ao LICITACON	EM USO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

16	Compras e Materiais (Almoxarifado)	EM USO
17	Administração de Frotas	EM USO
18	Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento (Integrado à Contabilidade)	EM USO
19	Atos Legais – Efetividade Funcional	EM USO
20	Portal do Servidor (Contracheque online; Comprovante Anual de Rendimentos Web e Atualização Cadastral)	EM USO
21	Qualificação Cadastral - E-Social	EM USO
22	Gestão do Meio Ambiente – Web	EM USO
23	Aplicativos Móveis – APP	NOVO
24	Gestão da Assistência Social – Web	NOVO
25	Gestão da Educação (Escola / Merenda / Biblioteca / Secretaria)	NOVO
26	Alvará Eletrônico	NOVO
27	Gestão da Saúde Pública – Web	NOVO
28	Gestão da Procuradoria Municipal	NOVO
29	Gestão da Ouvidoria Pública Municipal	NOVO
30	Gestão do processo de geração de impostos IPTU	EM USO
31	Processos Digitais	NOVO
32	Informações Gerenciais	NOVO
33	Provimento Datacenter	EM USO

2. DAS PARTES INTEGRANTES DESTA EDITAL

Também constituem este Edital de Licitação:

Anexo I – Modelo de Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (Esta declaração deverá ser apresentada, em separado, antes da abertura dos envelopes);

Anexo II – Modelo de Declaração de enquadramento como ME ou EPP (Esta declaração deverá ser apresentada, em separado, antes da abertura dos envelopes; ou dentro do envelope da proposta de preços);

Anexo III – Modelo de Declarações:

- Declaração Negativa de Inidoneidade e de inexistência de fato impeditivo;
- Declaração de cumprimento do art. 27, V, Lei 8666/93 (que não emprega menores);
- Declaração de Impedimento participação servidor público, do Município de Itaara, nos termos das vedações previstas no Art. 9º, da Lei nº 8.666/93, ou que a lei proíba;

Anexo IV – Modelo de Proposta Financeira, contendo a especificação do objeto;

Anexo V – Termo de Referência.

Anexo VI – Minuta de Contrato.



3. DA PARTICIPAÇÃO

- 3.1.** Poderão participar do Pregão os interessados cujo ramo de atividade se apresente condizente com o objeto, detenham atividade pertinente e compatível com o objeto, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante neste edital e seus anexos.
- 3.2.** Poderão participar deste Pregão quaisquer interessados que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto disposto no item 1.1 deste Edital, que tenham enquadramento como ME/EPP, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos e, que satisfaçam as condições deste Edital, inclusive quanto à documentação.
- 3.3.** Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas físicas ou jurídicas:
- 3.3.1.** Em processo de dissolução, liquidação, falência, concordata, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, fusão, cisão ou incorporação;
 - 3.3.2.** Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
 - 3.3.3.** Que estejam reunidas em consórcio, ou seja, controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição, estejam participando concomitantemente no processo licitatório;
 - 3.3.4.** Estrangeiras que não estejam autorizadas a funcionar no País;
 - 3.3.5.** Demais pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º, da Lei nº 8.666, de 1993, ou que a lei proíba;
- 3.4.** Os licitantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital e seus Anexos, sem poder invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta ou do integral cumprimento do contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.
- 3.5.** Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 3.6.** A participação neste Pregão importa à licitante, a irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, bem como na observância dos regulamentos, normas e técnicas aplicáveis.
- 3.7.** O licitante arcará com todos os custos diretos e indiretos para a preparação e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado do processo licitatório.
- 3.8.** O poder Executivo Municipal de Itaara reserva-se o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la no todo ou em parte, por vício ou ilegalidade, sem que caiba direito indenizatório a quaisquer dos licitantes.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

- 4.1.** O licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a **Carteira de Identidade** ou outro documento equivalente.
- 4.2.** O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de **procuração ou instrumento particular**, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome da empresa, deverá estar expressamente disposto no Estatuto, Contrato Social ou documento equivalente.
- 4.2.1.** A não apresentação de documento que credencie o representante, não desclassificará ou inabilitará a licitante, mas impedirá o seu representante de se manifestar e responder em nome do licitante.
- 4.3.** **Apresentar cópia do Estatuto, Contrato Social ou documento equivalente, devidamente autenticado.**
- 4.3.1.** A apresentação deste documento substitui a cópia exigida na habilitação.
 - 4.3.2.** A não apresentação do contrato social ou documento equivalente, na fase de credenciamento, não desclassificará ou inabilitará a licitante, mas impedirá o seu representante de se manifestar e responder em nome do licitante.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

4.4. Apresentar declaração dando ciência de que o licitante cumpre plenamente requisitos habilitatórios, conforme Modelo - Anexo I.

4.4.1. A ausência deste documento impede a empresa de participar do certame.

4.5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para assegurar o estabelecido na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, a qual institui o Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, deverão apresentar ao Pregoeiro, no envelope da proposta ou no credenciamento, **Declaração de enquadramento como ME ou EPP**, devidamente assinada pelo seu representante contábil (conforme Modelo-Anexo II).

4.5.1. A declaração deverá estar datada dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da sessão de abertura dos Envelopes, sob pena de não ser aceita.

4.5.2. A certidão fornecida pela Junta Comercial substitui a declaração constante do Anexo II.

4.5.4. Qualquer outro modelo de declaração deverá conter todas as informações constantes do Modelo - Anexo I, sob pena de não ser aceita.

4.5.5. A Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos neste Edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

4.5.6. O benefício de que trata o item anterior não eximirá a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresente alguma restrição.

4.5.7. O prazo de que trata o item 4.5.5 poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

4.5.8. A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará na decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

4.5.9. A não apresentação da Declaração de enquadramento como ME ou EPP, na fase de credenciamento ou no envelope da proposta, não desclassificará ou inabilitará o licitante, mas o impedirá de utilizar os benefícios da respectiva lei.

4.6. Os documentos referentes ao credenciamento/representação (item 4) deverão, constar **FORA** dos envelopes da proposta e da documentação, devendo ser entregues ao Pregoeiro, que fará o credenciamento dos participantes.

4.6.1. No momento do **credenciamento**, caso algum dos documentos solicitados esteja dentro do envelope da documentação ou da proposta, o pregoeiro poderá solicitar que o representante presente abra o envelope e retire o documento, lacrando-o logo em seguida.

4.7. É facultado ao licitante o direito de não estar presente na sessão pública de licitação, devendo, nesse caso, enviar a **Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos habilitatórios** (Anexo I) fora dos envelopes da Proposta e da Documentação, conforme item 4.4;

4.8. Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para mais de um licitante.

4.9. Após o credenciamento, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

4.10. Após o horário fixado para a entrega dos envelopes, não mais serão admitidos novos proponentes para fins de credenciamento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

- 5.1. A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços de interesse do proponente e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com a Lei Federal 10.520/02, Lei Federal 8666/93, Decreto Municipal 434/2006, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário constantes no início deste documento.
- 5.2. A Documentação de habilitação e a Proposta de Preços deverão ser apresentados, impreterivelmente, até o dia, hora e local já fixados no início deste edital, em 2 (dois) envelopes (da proposta e de habilitação), devidamente lacrados.
- 5.3. Os envelopes deverão conter, ainda, em sua parte externa, os dizeres:

ENVELOPE 01 - PROPOSTAS DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA - RS
SETOR DE COMPRAS E MATERIAIS
EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2020
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ
EMAIL E FONE/FAX

ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA - RS
SETOR DE COMPRAS E MATERIAIS
EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2020
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ
EMAIL E FONE/FAX

- 5.4. Primeiramente serão abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 6.1. Na Proposta de Preços deverá:

6.1.1. Constar 01 (uma) via original, impressa em papel, digitalizada ou datilografada, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal do licitante proponente.

6.1.2. Fazer menção ao número desse Pregão e conter o **nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail)**, este último se houver, para contato, bem como: **nome, CPF e cargo do representante da empresa que firmará contrato com a administração.**

6.1.3. Ter validade **não inferior a 60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação.

6.1.4. Constar na proposta o preço **unitário** do item cotado, em moeda corrente nacional (R\$ 0,00), conforme relação de itens especificados no objeto no **Anexo IV - Proposta de Preço**. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros.

6.1.4.1. O preço total proposto deverá contemplar todas as despesas necessárias, leis sociais, tributos, impostos, taxas, serviços de terceiros, obrigações trabalhistas, previdenciárias, transporte (frete), seguros, licenças, enfim, tudo que se fizer necessário à perfeita entrega do objeto licitado, mesmo que não especificado neste Edital, bem ainda, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

- 6.2. A omissão da resposta de qualquer dos quesitos de avaliação, tais como, informações técnicas ou outra documentação que comprove a veracidade da informação, poderá implicar na sumária desclassificação da proposta.
- 6.3. A simples apresentação da proposta, por si só implicará a plena aceitação por parte do licitante de todas as condições deste edital, independentemente de transcrição.
- 6.4. Apresentar catálogo de características e informações técnicas do objeto proposto, emitido pelo fabricante do produto.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, DA FORMULAÇÃO DOS LANCES E DO DESEMPATE

7.1. Do Julgamento das Propostas:

- 7.1.1. As Propostas serão julgadas e adjudicadas pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definidos neste Edital e seus Anexos.
- 7.1.2. Serão proclamados pelo Pregoeiro, os proponentes que apresentarem a proposta de **MENOR PREÇO**, definido no objeto deste Edital e seus Anexos e, as propostas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquele ou, as propostas das 03 (três) melhores ofertas.

7.2. Da Formulação de Lances:

- 7.2.1. Aos proponentes proclamados conforme item 7.1.2 será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, começando pelo proponente que ofertou o maior valor e os demais em ordem decrescente de valor.
- 7.2.2. Aberta a etapa competitiva (fase de lances), os licitantes deverão ofertar lances verbais, de forma clara e expressiva, obedecendo a ordem de classificação de propostas lance menos vantajosa à mais vantajosa à Administração, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.
- 7.2.3. Os licitantes poderão oferecer lances observando sempre o valor global pelo objeto a ser apregoado.
- 7.2.4. Somente serão aceitos os lances cujos valores forem por menor valor total ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado.
- 7.2.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar, sendo os demais ofertados conforme ordem de classificação de ofertas.
- 7.2.6. A etapa de lances da sessão pública será encerrada quando houver desistência de proponentes em reduzir preços, ofertar lances e destes restarem somente 02 (dois) e o segundo menor preço não mais cobrir o valor ofertado pelo primeiro. Após este ato será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério do menor preço.
- 7.2.7. Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá solicitar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance com menor valor total do obtido, e/ou decidir sobre a sua aceitação.
- 7.2.8. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste edital.
- 7.2.9. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.2.10. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado, podendo ser com base nos dados cadastrais, assegurando o direito de atualizar seus dados no ato, ou, conforme documentação apresentada na própria sessão, quando for o caso.
- 7.2.11. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o licitante vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos, pelo Pregoeiro.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

7.2.12. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicando os produtos, definidos no objeto deste Edital e seus Anexos.

7.2.13. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

7.2.14. Verificando-se, no curso da análise, descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

7.2.15. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa em Sessão e na proposta específica, prevalecerá a da proposta.

7.2.16. Os preços finais propostos serão considerados completos e suficientes para a execução de todo o serviço objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional quando devida e erro ou má interpretação de parte do licitante.

7.2.17. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

7.3. Do Desempate:

Os desempates no certame se darão da seguinte forma:

7.3.1. A situação de empate será verificada antes da fase de negociação/lances.

7.3.2. Se houver duas ou mais Microempresas e/ou Empresas de Pequeno Porte com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em que serão convocadas para apresentação de nova proposta, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos.

7.3.3. Se nenhuma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte cumprir com as exigências no item 7.3.2, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originalmente de menor valor classificada, no caso de haver desempate a partir da segunda proposta lance melhor classificada.

7.3.4. As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio efetuado em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Somente poderão participar desta licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil, produto de fabricação nacional, pertencentes ao ramo do objeto licitado.

8.2. Para fins de **Habilitação Jurídica** deverá ser apresentado:

8.2.1. Registro comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado (a cópia apresentada no credenciamento substitui esta exigência).

8.2.1.1. em se tratando de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

8.2.1.2. quando se tratar de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, apresentar Decreto de autorização, e, quando a atividade assim o exigir, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

8.2.2. O licitante deve declarar, sob as penalidades cabíveis, que **não foi declarado inidôneo** para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações; e a **inexistência de fato** que possa impedir sua habilitação neste certame, inclusive na vigência contratual caso venha a ser contratado pela Prefeitura Municipal de Itaara, nos termos do § 2º do artigo 32 da Lei nº 8.666/93. **(Modelo-Anexo III)**.

8.2.3. O licitante deve declarar que não emprega **menores** de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos, salvo a partir de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

quatorze anos, na condição de aprendiz, nos termos do disposto no **inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93**, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999. (**Modelo-Anexo III**).

8.2.4. Declaração da licitante de que **não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, do Município de Itaara**, nos termos das vedações previstas no Art. 9º, da Lei nº 8.666/93, ou que a lei proíba, conforme (**Modelo-Anexo III**).

8.3. Para verificação da **Regularidade Fiscal e Trabalhista** deverá ser apresentada:

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**.

8.3.2. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** relativamente a débitos de tributos e contribuições federais e dívida ativa da União.

8.3.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** – certidão negativa de débito ou positiva com efeitos de negativa – do domicílio ou sede da empresa ou outra equivalente na forma da lei.

8.3.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** – certidão negativa de débito ou positiva com efeitos de negativa – do domicílio ou sede da empresa ou outra equivalente na forma da lei.

8.3.5. Certificado de regularidade para com o **FGTS**.

8.3.6. Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, por meio da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas** – CNDT.

8.4. Para verificação da **Qualificação Econômico-Financeira** deverá ser apresentado:

8.4.1. Apresentar **Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação**, expedida pelo distribuidor do foro da comarca da sede da pessoa jurídica.

8.4.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do **último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei (registro na Junta Comercial ou órgão competente, termos de abertura e encerramento, etc.), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir.

8.4.2.1. A sociedade criada no exercício em curso deverá apresentar fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial ou órgão competente;

8.4.2.2. Entende-se que a expressão “na forma da lei” constante no item 8.4.2 engloba, no mínimo: balanço patrimonial e DRE, registro na Junta Comercial ou órgão competente, termos de abertura e encerramento).

8.4.2.2.1. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.

8.4.2.3. A empresa optante pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED poderá apresentá-lo na forma da lei.

8.4.3. Memorial de Cálculo contendo a boa situação financeira, avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC) e Grau de Endividamento(GE) resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

Liquidez Corrente: $LC = AC / PC$ (igual ou superior a 1,0)

Liquidez Geral: $LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$ (igual ou superior a 1,0)

Solvência Geral: $SG = A REAL / (PC + ELP)$ (igual ou superior a 1,0)

Grau de Endividamento: $GE = PC + PELP / AT$ (igual ou inferior a 0,75)

Onde:

AC = Ativo Circulante;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

PC = Passivo Circulante;
RLP = Realizável a Longo Prazo;
ELP = Exigível a Longo Prazo;
A REAL = ativo total diminuído dos valores não passíveis de conversão em moeda;
PELP = Passível exigível a longo prazo;
AT = Ativo Total

8.4.3.1. Se necessária a atualização do balanço, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

8.5. Qualificação Técnica:

a) Apresentar, NO MÍNIMO 1 (um) **Atestado de Capacidade Técnica**, expedidos por clientes da licitante, comprovando que presta serviços de forma adequada, atendendo a todos os sistemas relacionados no presente objeto. Deverá constar no Atestado, a relação de todos módulos/sistemas citados no Itens 1.2:

OBSERVAÇÃO: Poderá ser apresentado em mais de um atestado, no entanto no conjunto dos atestados deverá conter o rol dos sistemas aqui solicitados. Reserva-se a prefeitura através da comissão de licitações, efetuar diligência se achar necessário para comprovação caso houver dúvidas.

b) **Atestados de Processos de integrações: Visando a otimização de processos, rotinas e retrabalhos, observando a tempestividade de informações quanto à prestações de contas, LC 131 Transparência Pública e atendimento ao cidadão, exige-se a comprovação mínima de atendimento aos processos de integração abaixo:**

- 1) Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei do Orçamento Anual com a Contabilidade Pública.
- 2) Licitações e contratos com a Contabilidade Pública.
- 3) Patrimônio, Contabilidade pública.
- 4) Nota fiscal Eletrônica de Serviços, Declaração Eletrônica ISSQN, Tributação e Receitas Municipais, Contabilidade.
- 5) Gestão de Pessoal - Folha de pagamento e Contabilidade.
- 6) Gestão do Meio Ambiente - Web e Tributação e Receitas Municipais.
- 7) Alvará Eletrônico com Tributação e Receitas Municipais.
- 8) Protesto Eletrônico da CDA (Certidão de Dívida Ativa) e Tributação e Receitas Municipais.
- 9) Atendimento ao Cidadão e Tributação e Receitas Municipais.
- 10) Aplicativos Móveis integrado com: Contabilidade, Folha de Pagamento, Protocolo, Tributação e Receitas Municipais;
- 11) Informações Gerenciais integrado com Contabilidade, Lei Orçamentária, Tributação e Receitas Municipais, Gestão de Pessoal - Folha de Pagamento, Licitações e Contratos, Patrimônio Público.
- 12) Integração Protesto CDA com módulo de Receitas com geração e arquivos eletrônicos para cartórios.

Obs.: Poderá ser apresentado um único atestado citando as integrações, ou, em mais de um. O Município, a critério do Pregoeiro e Equipe de Apoio, poderá efetuar diligência afim de fazer as comprovações devidas.

Deverá ser fornecido por Órgão Público, em nome da licitante, comprovando de que a licitante possui experiência no atendimento a esses processos.

8.6. Disposições Gerais da Habilitação:

8.6.1. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope de Documentação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido nesse Pregão, ou ainda, com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior, observados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

8.6.2. Os documentos pertinentes e exigidos neste Edital, dentro do **Envelope nº 02**, deverão, de preferência, ser entregues numerados sequencialmente e na ordem indicada, a fim de permitir maior rapidez durante a conferência e exame correspondente.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

9.1. Até 02 (dois) dias antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

9.1.1. Não serão reconhecidas as impugnações depois de vencidos os respectivos prazos legais.

9.1.2. Em regra, a impugnação deverá ser entregue no Setor de Compras e Materiais, por via postal ou pessoalmente, devendo respeitar, obrigatoriamente, o prazo definido no item 9.1 deste edital.

9.1.3. Quando as impugnações forem enviadas via e-mail, os originais deverão ser entregues no Setor de Compras e Materiais deste Município, necessariamente, até cinco dias contínuos da data do término do prazo estabelecido no item 9.1 deste edital.

9.1.3.1. O licitante ou pessoa que se utilizar dessa forma de transmissão, torna-se responsável pela qualidade e fidelidade do material transmitido, e por sua entrega neste Órgão.

9.1.4. Caberá ao Setor de Compras e Materiais decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro (24) horas do efetivo recebimento da mesma.

10 - DOS RECURSOS

10.1. Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

10.3. Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro, não terão efeito suspensivo.

10.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.5. A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

10.6. Os recursos, desde que motivados em ata, deverão ser enviados da mesma forma que as impugnações.

10.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Compras e Materiais da Prefeitura Municipal de Itaara - RS, nos dias úteis no horário de expediente externo.

11. DO CONTRATO E PRAZO

11.1. O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período, limitado ao máximo de 48 meses, conforme Lei 8.666/93.

11.2. No caso de prorrogação contratual será concedido reajuste ao preço, tendo como indexador o INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor;

11.3. Após avaliação e conformidade e o ato de adjudicação e homologação, o licitante vencedor será convocado para, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, assinar o Contrato.

11.3.1. O descumprimento desse prazo faculta à Comissão convocar, pela ordem de classificação, outros licitantes no mesmo prazo e condições contratuais estabelecidas.

11.4. Durante toda a execução do contrato, a adjudicada se obriga a manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação, com respeito ao FGTS, INSS e ISSQN como disciplina o Art. 71 "caput" da Lei 8.666/93.

11.5. O contrato poderá ser alterado nos seguintes casos:

11.5.1. Unilateralmente, pela Contratante;

11.5.1.1. Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei N° 8.666/93 alterada pela Lei N° 8.883/94.

11.5.2. Por acordo das partes:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

13.5.2.1. Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial;

11.6. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

12. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

12.1. O detalhamento dos serviços para cada LOTE encontra-se no Projeto Básico (ANEXO I)

13. DAS OBRIGAÇÕES

13.1. DA(S) CONTRATADA(S)

13.1.1. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;

13.1.2. Executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;

13.1.3. Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;

13.1.4. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;

13.1.5. Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;

13.1.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

13.1.7. Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;

13.1.8. Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

13.1.9. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;

13.1.10. Após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;

13.1.11. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

13.1.12. Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

13.1.13. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

13.1.14. Prestar os serviços de acordo com o disposto neste documento;

14. DA CONTRATANTE

14.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;

Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;

14.2. Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

14.3. Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;

14.4. Realizar rigorosa conferência das especificações técnicas do objeto licitado pela Comissão de Recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos bens e/ou serviços a que se referirem;

14.5. Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;

14.6. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato sob todos os aspectos, inclusive, quanto ao fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas da Contratada, relatando as irregularidades, quando for o caso;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

- 14.7.** Disponer de equipamentos de informática adequados para instalação/rodar o sistema e programas adquiridos, bem como para manutenção de cópia de segurança do banco de dados, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como "restart" e recuperação no caso de falha de máquina;
- 14.8.** Responsabilizar-se pela manutenção e atualização da cópia de segurança do banco de dados, bem como da integridade e confidencialidade das informações;
- 14.9.** Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- 14.10.** Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços;
- 14.11.** Fornecer o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA;
- 14.12.** Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;
- 14.13.** Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;
- 14.14.** Assegurar a configuração adequada das máquinas e instalação do sistema;
- 14.15.** Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos;
- 14.16.** Solicitar formalmente à CONTRATADA, bem como pagar o preço nos prazos e condições, como justo e acertado em contrato, quanto da instalação de outros softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários a CONTRATANTE;
- 14.17.** Usar os softwares aplicativos objeto do presente contrato exclusivamente na unidade da CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título;
- 14.18.** Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA;
- 14.19.** Proceder o download de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade;
- 14.20.** Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir os softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

15. DO PAGAMENTO

- 15.1.** O pagamento será efetuado em 05 (cinco) dias do recebimento da Nota Fiscal pelo fiscal do contrato. Para tanto a referida fatura deverá estar devidamente visada pelo responsável da Secretaria requisitante e entregue em até 02 (dois) dias para a Secretaria de Município de Finanças iniciar o procedimento devido.
- 15.1.1.** Deverá constar obrigatoriamente nas notas fiscais/faturas o número do empenho.
- 15.2.** O pagamento será creditado em conta corrente da empresa, através de Ordem Bancária contra qualquer instituição bancária indicada na proposta, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 15.2.1.** Os pagamentos serão concretizados em moeda vigente do país.
- 15.3.** O pagamento somente será liberado após o recolhimento de eventuais multas que lhe tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual.
- 15.4.** Qualquer erro ou omissão havidos na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela empresa e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.
- 15.5.** O Município reserva-se o direito de suspender o pagamento se o serviço for entregue em desacordo com as especificações constantes deste instrumento e seus anexos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

15.6. Na hipótese de atraso no pagamento da Nota Fiscal devidamente atestada, ao valor devido serão acrescentados juros calculados *pro rata die*, de acordo com a variação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. Os recursos orçamentários para a despesa correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO: 05 - SECRETARIA DE FINANÇAS

UNIDADE: 01 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE FINANÇAS

ATIVIDADE: 2.016000 Manutencao das atividades da Secretaria de Finanças

NATUREZA DA DESPESA: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - P.J (165)

DESDOBRAMENTO: 3.3.90.39.11 LOCACAO DE SOFTWARES (888)

Fonte de Recurso: 0001 - Recursos Próprios Livres

Módulo Educação

ÓRGÃO: 07 SECRETARIA DE EDUCACAO E DESPORTO

UNIDADE: 01 MANUTENCAO SEC. EDUCACAO - MDE

ATIVIDADE: 2.027000 Manutencao e apoio administrativo - MDENATUREZA DA DESPESA: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - P.J (223)

DESDOBRAMENTO: 3.3.90.39.11 LOCACAO DE SOFTWARES (1530)

Fonte de Recurso: 0020 - MDE

Módulo Saúde

ÓRGÃO: 08 SECRETARIA DE SAUDE

UNIDADE: 01 APOIO ADMINISTRATIVO

ATIVIDADE: 2.054000 Manutencao das atividades de apoio administrativo

NATUREZA DA DESPESA: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - P. J (408)

DESDOBRAMENTO: 3.3.90.39.11 LOCACAO DE SOFTWARES (1758)

Fonte de Recurso: 0040 - ASPS

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Se o licitante vencedor recusar-se a prestar o serviço, injustificadamente, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis.

17.2. Na hipótese de descumprimento parcial ou total pelo licitante vencedor das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, o Município poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes sanções:

I - **Advertência formal**, por intermédio do setor competente, quando ocorrer o descumprimento das exigências editalícias que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave;

II - **Multa** equivalente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato por dia de atraso injustificado ou por inobservância de qualquer obrigação assumida no presente instrumento:

a) O atraso na prestação dos serviços sujeitará a Contratada ao pagamento de multa no percentual acima, por dia de atraso, até o limite máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas neste instrumento;

b) A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório, e a sua cobrança não isentará a Contratada da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos;

c) A multa aplicada a Contratada e os prejuízos causados à Prefeitura Municipal de Itaara serão deduzidos de qualquer crédito a que tenha direito a Contratada, cobrados diretamente ou judicialmente.

III - **Multa** de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução parcial e 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

IV - **Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração**, por período a ser definido na oportunidade, de acordo com a natureza e a gravidade da falta, respeitado o limite legal de 24 (vinte e quatro) meses, sem prejuízo da aplicação de multa, podendo ser aplicada quando:

- a) apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- b) recusa injustificada em retirar o pedido de compra ou documento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal de Itaara - RS;
- c) reincidência de descumprimento das obrigações assumidas no contrato acarretando prejuízos para a Prefeitura de Itaara - RS, especialmente aquelas relativas às características dos bens/serviços, qualidade, quantidade, prazo ou recusa de prestação dos serviços, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados;
- d) reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
- e) irregularidades que acarretem prejuízo à Prefeitura de Itaara - RS, ensejando frustração deste contrato ou impedindo a realização de ato administrativo por parte do Município;
- f) prática de atos ilícitos, demonstrando não possuir idoneidade para licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Itaara-RS;
- g) condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

V - **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública**, em função da natureza ou gravidade da falta cometida, sem prejuízo de multas incidentes.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. É facultado o Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originariamente nos envelopes das propostas ou da documentação. Podendo desconsiderar excessos de formalismos que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

18.2. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

18.3. Os documentos emitidos através da internet não necessitam de autenticação, ficando sujeitos à verificação por parte do pregoeiro.

18.4. Os documentos solicitados neste Edital, preferencialmente, deverão ser emitidos em papéis timbrados dos Órgãos ou das Empresas que os expedirem.

18.5. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos, salvo naqueles casos imprevisíveis ou de força maior (ex. greve).

18.6. Os documentos necessários à habilitação ou à proposta poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente ou do Setor de Compras e Materiais de Itaara, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópias, desde que possam ser conferidas com os originais na sessão pública.

18.6.1. Os documentos serão autenticados pelo Setor de Compras e Materiais da Prefeitura Municipal de Itaara, a partir do original, preferencialmente, até as 13hs do dia anterior que anteceder a data marcada para recebimento e abertura dos envelopes;

18.6.2. Serão aceitas somente cópias legíveis;

18.6.3. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas; e

18.6.4. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

18.7. Todos os documentos apresentados deverão estar:

18.7.1. Em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo:

a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

- b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
c) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

18.7.2. datados dos últimos **180 (cento e oitenta) dias** até a data de abertura do **Envelope nº 01**, quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão/empresa competente expedidor(a); e:

18.7.2.1. não se enquadram no prazo de que trata este item os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade, inclusive quanto aos atestados de capacidade técnica.

18.8. O representante legal que assinar documentos pela empresa, deverá estar investido de poderes para esse fim e comprovar tal competência caso o Pregoeiro vier a exigir.

18.9. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização de certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

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

18.11. As **decisões do Pregoeiro** serão comunicadas mediante publicação, salvo com referência àquelas que puderem ser comunicadas diretamente, mediante aviso na página web, no endereço www.itaara.rs.gov.br, ofício, fac-símile, e-mail ou outro similar.

18.12. Em caso de **dúvidas, informações ou esclarecimentos**, o interessado deverá contatar por escrito, o Pregoeiro, do Município de Itaara, ou pelo telefone: (055) 3227 2000, e-mail compras@itaara.rs.gov.br, em horário compreendido entre às 08h e às 14h.

18.12.1. A resposta do Pregoeiro ao pedido de esclarecimento formulado será divulgada mediante publicação de nota na página web da Prefeitura Municipal de Itaara, no endereço www.itaara.rs.gov.br, cabendo aos interessados acessá-la; ou ainda, por e-mail, cabendo ao interessado confirmar o recebimento do mesmo.

18.12.2. As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal, as demais deverão ser formalizadas através do e-mail: compras@itaara.rs.gov.br

18.13. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

18.14. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da futura aquisição.

18.16. As questões relativas ao presente Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Santa Maria - RS, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itaara, Estado do Rio Grande do Sul, aos 04 dias do mês de dezembro do ano de 2020.


Clés Vieira do Carmo,
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2020

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, CNPJ
nº _____,
(razão social da empresa)
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da
Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, sediada
_____ (endereço completo)

declara, sob as penas da lei, para fins do disposto no Inciso VII do Art. 4º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, que cumpre com os requisitos de habilitação previstos no item 8 do Edital.

Local, _____ de _____ de 2020.

Nome e Assinatura (representante legal)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2020

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

- () MICROEMPRESA - ME
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP

A empresa _____, CNPJ
nº _____, (razão social da empresa)

por intermédio de seu representante contábil o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, declara, para fins de obter os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, que:

- Estamos enquadrados, na condição de _____ (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte) e que não estamos incurso das vedações a que se reporta o §4 do Art. 3º da Lei Complementar 123/06;
- Apresentamos a Receita Federal anualmente a Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ) e/ou Declaração Anual do Simples Nacional (DASM), em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal;
- Conservamos em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem das receitas e a efetivação das despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar a situação patrimonial;

Estamos cientes de que a prestação de informações inverídicas nos sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária relativas à falsidade ideológica (Art. 299 do código Penal) e ao crime a ordem tributária (Art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Esta Declaração não exime a responsabilidade da empresa em informar, a qualquer tempo, através de Declaração, alterações que tenha ocorrido em seu Porte.

Local, ____ de _____ de 2020.

Nome e Assinatura do representante contábil

Observação: esta declaração deverá estar datada dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da sessão de abertura dos Envelopes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2020

DECLARAÇÃO

A empresa _____, CNPJ
nº _____
(razão social da empresa)

por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da
Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, declara, para fins desta licitação, e sob as
penas da lei, que:

- a) **não foi declarada inidônea** para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações;
- b) **inexistem fatos impeditivos** para sua habilitação no presente Processo Licitatório, bem como ter ciência da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do § 2º do artigo 32 da Lei nº 8.666/93;
- c) **não emprega menores** de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos, nos termos do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ();
- d) **não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista**, do Município de Itaara em atendimento ao Art. 9.º da Lei Federal n.º 8.666/93, o lei que proíba;

Local, _____ de _____ de 2020.

Nome e Assinatura (representante legal)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2020
PROPOSTA FINANCEIRA E DESCRITIVO DO OBJETO

Razão social:	
Endereço:	
Cidade:	Estado:
CNPJ/MF:	
Fone/FAX:	
Endereço eletrônico:	
Nome para contato:	

Item	Código	Descrição	Quant.	Apres.	Status Módulo s	Valor Mensal	Implantaçã o/ Treinament o
1	14833	Lei Orçamentária Anual - LOA	1	Unidade	Em Uso		
2	14835	Plano Plurianual - PPA	1	Unidade	Em Uso		
3	14836	Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	1	Unidade	Em Uso		
4	14832	Contabilidade Pública	1	Unidade	Em Uso		
5	14838	Tesouraria	1	Unidade	Em Uso		
6	14837	Lei de Responsabilidade Fiscal	1	Unidade	Em Uso		
7	14834	Prestação de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS	1	Unidade	Em Uso		
8	14842	Atendimento a Lei da Transparência Pública (LC 131) e Lei de Acesso à Informação	1	Unidade	Em Uso		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

9	14840	Tributação e Receitas Municipais	1	Unidade	Em Uso		
10	14841	Atendimento ao Cidadão	1	Unidade	Em Uso		
11	14858	Declaração Eletrônica do ISSQN - Web	1	Unidade	Em Uso		
12	14859	Nota Fiscal Eletrônica - Web	1	Unidade	Em Uso		
13	14854	Protesto Eletrônico da CDA (Certidão de Dívida Ativa)	1	Unidade	Em Uso		
14	14846	Patrimônio Público (Integrado à Contabilidade)	1	Unidade	Em Uso		
15	14847	Licitações e Contratos (Integrado à Contabilidade) - Atendimento ao LICITACON	1	Unidade	Em Uso		
16	14849	Compras e Materiais (Almojarifado)	1	Unidade	Em Uso		
17	14848	Administração de Frotas	1	Unidade	Em Uso		
18	14843	Gestão de Pessoal - Folha de Pagamento (Integrado à Contabilidade)	1	Unidade	Em Uso		
19	14845	Atos Legais - Efetividade Funcional	1	Unidade	Em Uso		
20	14844	Portal do Servidor (Contracheque online; Comprovante Anual de Rendimentos Web e Atualização Cadastral)	1	Unidade	Em Uso		
21	14864	Qualificação Cadastral - E-Social	1	Unidade	Em Uso		
22	14857	Gestão do Meio Ambiente - Web	1	Unidade	Em Uso		
23	17484	Aplicativos Móveis - APP	1	Unidade	Novo		



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

24	17485	Gestão da Assistência Social - Web	1	Unidade	Novo		
25	14850	Gestão da Educação (Escola / Merenda / Biblioteca / Secretaria)	1	Unidade	Novo		
26	17486	Alvará Eletrônico	1	Unidade	Novo		
27	14851	Gestão da Saúde Pública - Web	1	Unidade	Em Uso		
28	17488	Gestão da Procuradoria Municipal	1	Unidade	Novo		
29	14860	Gestão da Ouvidoria Pública Municipal	1	Unidade	Novo		
30	14865	Gestão do processo de geração de impostos IPTU	1	Unidade	Em Uso		
31	14852	Processos Digitais	1	Unidade	Novo		
32	14853	Informações Gerenciais	1	Unidade	Novo		
33	14854	Provimento Datacenter	1	Unidade	Em Uso		
TOTAIS - Valor total mensal dos módulos e valor total da implantação						R\$	R\$
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ (correspondente ao valor da Implantação + (valor mensal x 12 meses (período do contrato)))							

Totais = será preenchida com o somatório das colunas.
Valor Global = soma do valor da Implantação + (valor mensal x 12 meses (período do contrato)). O valor global deverá ser expresso em algarismos e por extenso.

Obs.: Os lances serão do VALOR GLOBAL DA PROPOSTA.

DECLARAÇÕES

1. Declaramos que no valor da proposta estão inclusos quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre o objeto desta licitação, ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros. Já incluídos também todo e qualquer custo que envolva a instalação do Sistema até o treinamento e capacitação que permita sua completa utilização.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

2. Declaramos que prestaremos o Serviço de Assessoramento / Acompanhamento Permanente in-loco, disponibilizando profissionais capacitados nos módulos, na sede do Município, durante o horário de expediente em 4 (quatro) dias por mês, sem custos adicionais.

3. Declaramos que todo o legado de informações pertencentes ao município, em todas as áreas já informatizadas, será convertido e unificado aos layouts e conceitos da nova base de dados que irá compor o sistema contratado. Tudo convertido e em perfeita consistência até o prazo final da implantação, previsto neste edital.

4. Declaramos que, se vencedores da licitação, encaminharemos, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a nova proposta com os valores dos itens adequados ao valor global do lance vencedor.

A validade da proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data de recebimento das propostas, conforme estipulado no edital.

Local, _____ de _____ de 2020.

Nome e Assinatura (representante legal)

CPF: _____

RG: _____

Cargo: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA

**DESCRIPTIVO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DO RAMO DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE
SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL EM AMBIENTE NUVEM**

A aquisição a ser feita deverá obrigatoriamente ser de **FORNECEDOR ÚNICO PARA TODOS OS ITENS** licitados em face da necessidade de padronização dos dados do Município e para viabilizar cruzamento de dados de maneira mais ágil e prática. As razões pela escolha da padronização estão relatadas no item 5 do presente Termo de Referência.

O julgamento do certame deverá se dar pelo **menor preço global de lote único** com a soma de todos os itens licitados. A separação em itens é necessária exclusivamente para fins de controle contábil da despesa.

O licitante deverá obrigatoriamente entregar os serviços atendendo todos os descritivos técnicos abaixo relatados:

1) OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa do ramo da Tecnologia da Informação para atender o Município de Itaara com toda Responsabilidade Técnica e Legal Exigível, para a prestação de serviços de instalação, implantação, conversão, testes, customização, locação mensal e treinamento de um sistema de gestão pública municipal em ambiente nuvem, tudo de acordo com o edital e seus anexos, conformesegue:

1.1 O sistema deverá possuir módulos, que obedecerão as características gerais e individuais constantes neste anexo, devidamente integrados, que obrigatoriamente atendam as áreas abaixo relacionadas:

Item	SISTEMAS/MÓDULOS	STATUS
1	Lei Orçamentária Anual - LOA	EM USO
2	Plano Plurianual - PPA	EM USO
3	Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	EM USO
4	Contabilidade Pública	EM USO
5	Tesouraria	EM USO
6	Lei de Responsabilidade Fiscal	EM USO
7	Prestação de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS	EM USO
8	Atendimento a Lei da Transparência Pública (LC 131) e Lei de Acesso à Informação	EM USO
9	Tributação e Receitas Municipais	EM USO
10	Atendimento ao Cidadão	EM USO
11	Declaração Eletrônica do ISSQN - Web	EM USO
12	Nota Fiscal Eletrônica - Web	EM USO
13	Protesto Eletrônico da CDA (Certidão de Dívida Ativa)	EM USO
14	Patrimônio Público (Integrado à Contabilidade)	EM USO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

15	Licitações e Contratos (Integrado à Contabilidade) - Atendimento ao LICITACON	EM USO
16	Compras e Materiais (Almoxarifado)	EM USO
17	Administração de Frotas	EM USO
18	Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento (Integrado à Contabilidade)	EM USO
19	Atos Legais – Efetividade Funcional	EM USO
20	Portal do Servidor (Contracheque online; Comprovante Anual de Rendimentos Web e Atualização Cadastral)	EM USO
21	Qualificação Cadastral - E-Social	EM USO
22	Gestão do Meio Ambiente – Web	EM USO
23	Aplicativos Móveis – APP	NOVO
24	Gestão da Assistência Social – Web	NOVO
25	Gestão da Educação (Escola / Merenda / Biblioteca / Secretaria)	NOVO
26	Alvará Eletrônico	NOVO
27	Gestão da Saúde Pública – Web	NOVO
28	Gestão da Procuradoria Municipal	NOVO
29	Gestão da Ouvidoria Pública Municipal	NOVO
30	Gestão do processo de geração de impostos IPTU	EM USO
31	Processos Digitais	NOVO
32	Informações Gerenciais	NOVO
33	Provimento Datacenter	EM USO

1.2 Processos Gerais:

1.2.1 Integrações:

- 1) Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei do Orçamento Anual com a Contabilidade Pública.
- 2) Licitações e contratos com a Contabilidade Pública.
- 3) Patrimônio e Contabilidade Pública.
- 4) Nota Fiscal Eletrônica, Declaração Eletrônica do ISSQN, Tributação e Receitas Municipais e Contabilidade.
- 5) Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento.
- 6) Gestão do Meio Ambiente – Web e Tributação e Receitas Municipais.
- 7) Processos Digitais, Administração de Receitas.
- 8) Alvará Eletrônico com Tributação e Receitas Municipais.
- 9) Protesto Eletrônico da CDA (Certidão de Dívida Ativa) e Tributação e Receitas Municipais.
- 10) Atendimento ao Cidadão e Tributação e Receitas Municipais.
- 11) Aplicativos Móveis integrado com: Contabilidade, Folha de Pagamento, Protocolo, Tributação e Receitas Municipais.
- 12) Informações Gerenciais integrado com Contabilidade, Lei Orçamentária, Tributação Receitas Municipais.
- 13) Integração Protesto CDA com módulo de Receitas com geração e arquivos eletrônicos para cartórios.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

1.2.2 Processos Mínimos Obrigatórios de Geração e Prestação de Contas:

- b) Balanço;
- c) MSC o sistema já deverá atender ao disposto na Portaria do Tesouro Nacional nº 896/2017, de 31/10/2017, referente a Seção III Matriz de Saldos Contábeis;
- d) SICONFI;
- e) Ordem bancária;
- f) SIOPE;
- g) SIOPS;
- h) RPPS;
- i) LRF;
- j) Transparência Pública;
- k) E-Social;
- l) SEFIP;
- m) DIRF;
- n) RAIS;
- o) SIAPC/PAD;
- p) Licitacon;
- q) Educa Censo;
- r) SNAS;
- s) E-SUS;
- t) Horus;
- u) BPA MAG
- v) CNES.

1.3 - Serviços:

1.3.1. Acompanhamento Permanente Local (Somente para o Executivo):

O proponente vencedor/Contratada deverá prestar serviço de Acompanhamento Permanente, durante a validade do contrato, disponibilizando profissional e ou profissionais capacitados nos sistemas contratados na sede do município durante o horário de expediente, conforme agenda planejada e orientada para o cumprimento conforme segue:

- a) 16 horas mensais – módulo de 08 horas;

O profissional e ou profissionais que desempenharão esta tarefa, deverão ser especialistas nos softwares atendidos, deverão aplicar conceitos, diagnosticar processos, aplicar auditoria em relação a funcionalidades/rotinas utilizadas, ser facilitadores aos usuários dos sistemas quanto ao manejo dos softwares. Toda visita de acompanhamento deverá ser certificada pelos usuários e atestada pelo gestor da área. A empresa deverá fornecer relatório contemplando:

1. Atividades planejadas / desenvolvidas;
2. Identificação dos processos diagnosticados;
3. Identificação de funcionalidades / Rotinas utilizadas – percentualidades;
4. Planejamento e execução de melhoria das rotinas.

1.3.2. Suporte técnico e atendimento:

O proponente vencedor/Contratada deverá disponibilizar suporte técnico e atendimento, observando:

1.3.2.1 Help-Desk:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Sistema de pronto atendimento para consultas de funcionalidades dos sistemas, deverá ser disponibilizado durante o horário de expediente da prefeitura;

1.3.2.2 Sistema de acompanhamento e registro de demandas, dúvidas:

O proponente vencedor/Contratada deverá apresentar e disponibilizar sistema de acompanhamento de dúvidas e demandas, registrando o controle das solicitações, para que seja possível acompanhar, via Internet, o andamento de uma solicitação, referente a Sistemas ou Serviços prestados, desde sua abertura até o encerramento, com as funções mínimas a seguir:

- Mecanismo de controle, para que seja possível acompanhar, via internet, o andamento de uma solicitação, referente aos Sistemas ou Serviços prestados por esta licitante, desde sua abertura até o encerramento.
- Permitir a inclusão por parte do usuário, via Internet (site), de qualquer tipo de solicitação de serviço (dúvidas, sugestões, problemas, etc.).
- Permitir o registro e acompanhamento de todos os passos e etapas havidos durante o atendimento da demanda cadastrada, de forma que o usuário possa a qualquer momento, via Internet, verificar o andamento/histórico da sua solicitação.
- Permitir ao usuário a possibilidade de incluir documentos em anexo na demanda cadastrada.
- Possuir controle de responsáveis do cliente, ou seja, permitir configurar os usuários que irão acompanhar todas as demandas do cliente, pois os outros usuários que irão acompanhar todas as demandas do cliente, pois os outros usuários irão verificar somente as suas demandas, possuir senhas de acesso, configuráveis pelo usuário.

1.3.3 Serviços técnicos iniciais de instalação, conversão, implantação e treinamento:

É vedado o retrocesso em relação às funcionalidades já existentes nos softwares atualmente em uso pela Prefeitura. Para tanto, o proponente vencedor deverá fazer um **levantamento da situação atual** dos softwares em funcionamento no CONTRATANTE, pesquisando e avaliando os seguintes itens:

- a) Procedimentos administrativos internos inerentes aos módulos contratados;
- b) Encaminhar sugestões ao fiscal do contrato com melhorias para cada processo mapeado.

1.3.4 Instalação:

Procedimentos operacionais para tornar executável o Software no ambiente computacional determinado **em nuvem**.

1.3.4.1 O proponente vencedor/Contratada deverá fornecer serviço de sustentação e ambiente corporativo de TI para garantir o funcionamento da solução integrada de software de gestão, compreendendo a hospedagem, o monitoramento e o backup (cópia de segurança), caracterizado como provedor em nuvem, 07 dias por semana e 24 horas por dia, com performance adequada e toda a infraestrutura de hardware e software necessários à execução do sistema e seus módulos aplicativos a partir das estações de trabalho do Contratante.

1.3.4.2. Os equipamentos para uso do cliente final, como notebooks, desktops e outros quaisquer tipos de equipamentos, serão de responsabilidade do CONTRATANTE.

1.3.4.3 O conjunto de serviços para garantir a sustentação da solução deverão possuir, no mínimo, as seguintes características:

- ✓ **Elasticidade:** ter possibilidade de ampliação de recursos de processamento, em conformidade às necessidades do Contratante, capaz de suportar demandas adicionais ou esporádicas.
- ✓ **Segurança Virtual:** Controle de acessos, proteção contra-ataques internos e externos e antivírus.
- ✓ **Segurança Física:** infraestrutura física com vigilância, monitoramento por câmeras e controle de acesso às instalações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

- ✓ **Alta Disponibilidade:** ambiente com alta disponibilidade dos serviços de TI, com redundância e replicação ativas, inclusive para links de entrada no Data Center.
- ✓ **Nível de Serviço:** nível de serviço (SLA) que garanta 99,8% de disponibilidade durante o ano e atendimento com resolução até 4 horas.
- ✓ **Energização:** Redundância de nobreaks e geradores para garantir energização ininterrupta.
- ✓ **Climatização:** Sistemas de ar condicionado de precisão para garantir temperatura e umidade corretas para o funcionamento da infraestrutura de TI.
- ✓ **Sistemas de Detecção:** Sistemas de detecção de fumaça, fluidos e presença para garantir a segurança das informações e disponibilidade dos serviços.
- ✓ **Recuperação de Desastres:** Todas as informações deverão ser espelhadas em outro local para que em caso de desastres os acessos possam ser direcionados para o novo endereço de forma transparente.
- ✓ **Licenciamento:** Todos os softwares utilizados deverão estar obrigatoriamente licenciados. O CONTRATANTE não necessitará adquirir licenças em separado.
- ✓ **Backup:** Todas as informações deverão ser retidas e copiadas para garantia dos backups em caso de necessidade de restauração. Por segurança, os backups também deverão ser replicados geograficamente.
- ✓ **Manutenção dos Sistemas para Gestão Pública:** Todas as manutenções e atualizações, da solução integrada de software de gestão, deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da CONTRATADA no provedor de serviços em nuvem.
- ✓ **Manutenção dos Sistemas Operacionais:** Todas as manutenções e atualizações dos sistemas operacionais deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI do proponente vencedor/Contratada no provedor de serviços em nuvem.
- ✓ **Manutenção do Banco de Dados:** Todas as manutenções, atualizações, parametrizações e ajustes de performance dos sistemas gerenciadores de banco de dados deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da CONTRATADA no provedor de serviços em nuvem.
- ✓ **Monitoramento:** Todos os sistemas, serviços e recursos de TI deverão ser monitorados pela equipe de TI do proponente vencedor/Contratada junto ao provedor de serviços em nuvem. A solução de monitoramento a ser empregada, bem como seus serviços secundários, deverão ser de propriedade do proponente vencedor/Contratada, sendo de sua inteira responsabilidade o seu licenciamento, instalação, configuração, parametrização, manutenção e operação.
- ✓ **São premissas da solução:**
 - Prover uma arquitetura escalável, possibilitando o crescimento da solução em conjunto com o crescimento da infraestrutura.
 - A solução deve possuir console única de monitoramento.
 - Coletar métricas de desempenho incluindo servidores físicos, virtuais e redes.
 - Análise de desempenho histórico que permita melhorar os níveis do serviço entregues através da infraestrutura tecnológica.
 - Assegurar a disponibilidade do serviço suportado pela infraestrutura tecnológica.
 - Permitir o monitoramento proativo e prevenir as falhas antes que estas aconteçam ou afetem o nível do serviço.
 - Prevenir falhas através de notificações em tempo real e também através de uma análise preditiva.
 - Manter uma base histórica com o comportamento padrão de desempenho dos componentes da infraestrutura.
 - Realizar análise de tendência dos componentes da infraestrutura, conforme a evolução observada da base histórica.
 - Disponibilização de interface gráfica web intuitiva para a obtenção de relatórios de desempenho.
 - Funcionalidade que permita customização de relatórios pelos responsáveis de TI do cliente;
 - Funcionalidade que permita customização do painel principal (dashboard) da ferramenta de monitoramento com a inserção de modelo gráfico (documento.vsd) do ambiente de TI do cliente;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

- Funcionalidade que permita a visualização do ambiente monitorado em mapas;
 - Funcionalidade que permita o desenvolvimento de gráficos com recursos de navegação multinível (drilldown);
 - Funcionalidade que permita exportação de relatórios em formatos .pdf e .doc;
 - Funcionalidade que permita o monitoramento através de protocolos SNMP (v1,v2 e v3), SNMP TRAP;
 - Funcionalidade que permita a recepção de alertas gerados por mecanismos externos a ferramenta – Integração com outras ferramentas de monitoramento e dispositivos;
 - Possuir suporte aos principais sistemas operacionais de mercado (Windows, Linux, Solaris, AIX, HP-UX);
- ✓ **Visualização da Informações**
- Controle de acesso através de usuário e senha;
 - Controle de visualização, permissões por grupos;
 - Controle de visualização, permissões por usuário, horários e tecnologias monitoradas;
- ✓ **Gerência de Falhas**
- Detectar, identificar e registrar os eventos anormais ou indesejáveis;
 - Identificar e gerar alarmes das falhas;
 - Permitir filtragem de alarmes;
 - Funcionalidade que permita transmissão de dados via internet entre um ambiente monitorado e o servidor que armazena o alerta, garantindo que em caso de falhas não sejam perdidos alertas;
 - Suportar ambientes de alta disponibilidade, com gestão de alertas e envio para o ambiente de contingência sem intervenção humana; 13.2.20 Gerenciamento de capacidade
 - Deve prover insumos para planejamento de capacidade;
 - Capacidade para antecipar mudanças ou atualizações de equipamentos, infraestrutura;
 - Alertar com pelo menos 90 dias de antecedência, caso chegue a níveis críticos de uso.
- ✓ **Deve possibilitar a consulta a informações do sistema gerenciado, incluindo:**
- Descrição;
 - Contato;
 - Versão do Sistema Operacional;
 - CPU (tipo e quantidade de processadores); • Quantidade de interfaces de rede;
 - Memória física;
 - Memória de swap;
 - Número de usuários;
- ✓ **Deve possibilitar a consulta a informações do hardware, incluindo:**
- Processadores;
 - Memória RAM;
 - Discos.
- ✓ **Deve possibilitar a consulta dos softwares instalados no servidor gerenciado, incluindo:**
- Aplicações;
 - Service Packs;
 - Patches.
- ✓ **Deve possibilitar a consulta da quantidade de eventos do sistema Windows (Event Log) para as seguintes categorias:**
- Aplicação;
 - Segurança;
 - Sistema.
- ✓ **Deve possibilitar consulta a informações de desempenho do sistema gerenciado, incluindo:**
- Memória utilizada (valor absoluto e percentual);
 - Swap utilizado (valor absoluto e percentual);
 - Taxa de buffer I/O;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

- Carga de CPU;
 - Utilização de CPU em percentual, incluindo Idle, User, System e Wait;
 - Utilização de partições de disco, em valor absoluto e percentual;
 - Estatísticas dos discos físicos, incluindo quantidade de leituras e escritas;
 - Tabela de processos incluindo ID do processo, memória usada, tamanho, tempo de CPU, horário de início, processo pai e número de threads;
 - Tabela dos principais processos do sistema;
- ✓ Deve possibilitar a consulta da tabela de serviços Windows, incluindo nome do serviço e status, permitindo alterar o status;
- ✓ Deve possibilitar a consulta da tabela das interfaces de rede, incluindo nome, velocidade, status, tráfego de entrada e saída e erros de entrada e saída;
- ✓ Deve possibilitar a configuração dos agentes a partir de uma console web central. Esta console deverá viabilizar a configuração de:
- Monitoração de processos do sistema;
 - Monitoração de grupos de processos do sistema;
 - Monitoração de arquivos de log;
 - Monitoração de eventos do Windows (Event Log);

1.3.5 Conversão:

Procedimentos específicos de migração de dados e geração de dados objetivando a formação da nova base de dados ativa.

Todos os cadastros existentes nos sistemas atuais (**STATUS = EM USO**) e bases ativas, deverão ser convertidos na sua integralidade, com todos os seus dados e históricos, de todos os anos/períodos contidos na base de dados, todo histórico contábil, incluindo movimentação, empenhos, liquidações, pagamentos, de forma a viabilizar o seguimento dos trabalhos e cumprimento das obrigações legais e prestação de contas. O serviço de conversão estará a cargo do licitante vencedor, não caberá a Prefeitura disponibilizar layouts, as informações estão contidas no banco de dados, caberá a empresa licitante vencedora analisar e coletar as informações e disponibilizá-las na nova base de dados.

Não será aceito nenhum processo de consulta de informações em sistemas paralelos ou através de subterfúgios outros que não seja a base do novo sistema.

1.3.6 Implantação:

Procedimentos para viabilizar e operacionalizar o uso dos softwares pela alimentação de dados, adequação das rotinas manuais e pela personalização de parâmetros do Software.

1.3.7 Treinamento:

Procedimentos de transferência de conhecimento objetivando a qualificação e capacitação do usuário ao manejo do software.

Observação: Para os softwares em uso, o prazo para a efetivação das etapas acima incluindo todo o processo de conversão de dados das bases ativas com a plena disponibilização dos softwares, compreende em 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato. Para os softwares conforme composição de novos, a definição e prioridade para implantação estará a cargo da prefeitura, o prazo para ocorrer a implantação, instalação e treinamento será de 60 (sessenta) dias após a solicitação de serviço. Fica a critério do Município, a definição de prioridades para a utilização, podendo optar por não implantar imediatamente todos os módulos novos, pagando apenas pelos módulos implantados.

1.3.8 Capacitação Continuada(Somente para o Executivo):



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

O proponente vencedor deverá disponibilizar 30 vagas de um dia cada, limitada a 3 vagas por curso, de forma à distância ou presencial, no período de 1 (um) ano, em cursos de capacitação sobre o uso dos módulos de sistema licitado. Os cursos serão divididos em 25 vagas na sede da empresa e 5 dias no Município de Itaara para treinamento no setor. Os cursos de capacitação poderão ser realizados de forma coletiva, envolvendo outros clientes, dentro de padrões estabelecidos pela empresa.

Os custos correspondentes aos serviços constantes deste item, deverão estar cobertos pelo valor mensal do contrato.

1.3.9 Painel de Monitoramento e Auditoria

A equipe de suporte / atendimento da contratada deve valer-se de ferramenta que permita o escaneamento sobre as transações realizadas pelos usuários junto ao software licitado, garantindo que seja possível trabalhar em ações preventivas e proativas evitando impactos negativos na gestão atual. Por exemplo: auditar e monitorar todos os processos relativos à execução orçamentária de determinado exercício, apontando divergências em lançamentos, limites constitucionais e demonstrativos.

Tal exigência visa antecipar-se aos possíveis problemas que possam impactar a boa execução dos trabalhos rotineiros, bem como, obrigações legais.

1.3.10 Painel de Processos de Negócios

A empresa deve propor painel que demonstre aderência e maturidade no uso da solução e seus processos de negócio que compõem o objeto ora licitado, apontando percentuais de utilização por macroprocessos (financeira, por exemplo), e seus processos (responsabilidade fiscal, tesouraria, plano plurianual, etc), viabilizando a geração de ações para tratamento de desvios. Tal exigência visa buscar maturidade na utilização da ferramenta contratada, bem como, na execução de seus processos de negócio, visando gerar otimização e redução de custos.

1.3.11 Políticas de Segurança (Somente para o Executivo)

Visando garantir a segurança e integridade dos dados dos softwares licitados para a prefeitura, a empresa vencedora do certame deverá disponibilizar uma rotina de backup na nuvem, com garantia de proteção e disponibilidade dos referidos dados, independentemente de onde eles estejam armazenados.

A rotina de backup, deverá contemplar o seguinte:

- a. Garantia da cópia do backup diário na nuvem, aumentando a segurança e disponibilidade dos dados;
 - b. A Prefeitura continuará realizando as rotinas diárias de backup no próprio servidor e mais um local na rede (disco externo ou outro servidor/estação) e a Empresa contratada fará o monitoramento de todo o processo, ficando responsável por transferir uma cópia diária deste mesmo backup para a nuvem o que resultará em 3 locais com backups armazenados (disco local no próprio servidor, outro volume na rede (estação/servidor ou disco externo) e a nuvem;
 - c. A Empresa será responsável pelo monitoramento da rotina de backup e geração das notificações de eventos dentro do processo (falha na rotina de backup ou transferência de arquivos para mídia externa ou nuvem);
- O serviço de backup das bases estará restrito aos softwares ora licitados;

2. JUSTIFICATIVA

A Prefeitura de Itaara, visa através deste processo manter o nível de serviços atualmente utilizados tanto no quesito técnico e tecnológico, mantendo também os serviços prestados à população. Tem



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

como objetivo além da manutenção, a modernização adotando ferramentas que propiciem a melhora dos processos internos, qualificação da gestão e o cumprimento às exigências legais.

O processo de inovação do atual momento que vivemos, nos obriga a pensar Itaara de maneira que consigamos acompanhar o processo de evolução, por óbvio, reorganizar, modernizar e integrar a Administração, aplicando soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação com vista à eficácia e efetividade dos procedimentos administrativos, facilitando o acesso às informações sobre os serviços, inclusive em atenção ao princípio da publicidade e transparência.

Este processo observa:

- a) Manutenção dos serviços atuais;
- b) Ampliação da solução;
- c) Atendimento às Exigências Legais;
- d) Atendimento a todas as regras NBCASP;
- e) Melhoria dos processos;
- f) Capacitação e qualificação do servidor público;
- g) Otimização de despesas;
- h) Maximização de receitas;
- i) Melhoria nos serviços prestados;
- j) Aperfeiçoamento no processo de gestão;
- k) Estrutura e capacidade de suporte pela prestadora;
- l) Solução integrada – processo integrados;
- m) Serviços ofertados através de aplicativos mobile;
- n) Serviços de acompanhamento de projeto;
- o) Serviços de medição de uso das soluções;
- p) Serviços de migração, instalação e capacitação;
- q) Serviços de gestão de serviços/atendimentos;

3. Descrição das especificações técnicas mínimas e obrigatórias dos sistemas e módulos:

Referente funcionalidades gerais:

- Prover recurso para utilização da senha do usuário, dispondo de níveis de segurança, divididos nos níveis Fraca (contendo apenas caracteres alfanuméricos), Média (número total de caracteres da senha maior que 8, contendo caracteres especiais, alfanuméricos e números) e Forte (número total de caracteres da senha superior a 10, contendo mais do que 1 caractere especial, alfanuméricos e números). Também deve impor uma quantidade mínima de caracteres da senha, sendo esta configuração flexível em termos de uso e da quantidade de caracteres.
- As aplicações devem disponibilizar ao usuário acesso fácil a uma funcionalidade de ajuda online, acessível a partir de qualquer tela da aplicação. O mesmo deve apresentar informações e orientações sobre o uso das funcionalidades existentes na tela exibida.
- Garantir a integridade referencial da base de dados, isto é, garantir que o valor de uma chave estrangeira em uma tabela destino, deve ser a chave primária de algum registro na tabela origem.
- Prover acesso aos aplicativos por meio de um outro computador que não está fisicamente conectado à rede da aplicação.
- Prover o bloqueio do acesso de um usuário a aplicação, após determinado número de tentativas de ações inválidas, com a definição de período de tempo determinado para bloqueio do acesso, por usuário. Também deverá prover recurso exigindo a troca da senha, no próximo acesso do usuário, a aplicação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

- Prover a definição de um período de tempo determinado, sendo este a definição dos dias da semana e períodos de horários para acesso a aplicação por usuário, bloqueando seu acesso ao sistema nos demais períodos.
- Prover recurso de agrupamento de usuários, no qual seja possível gerenciar de forma única as permissões vinculadas a um determinado usuário, ou um grupo deles.
- Prover recurso de dupla custódia quando o acesso a uma determinada funcionalidade ou ações de exclusão, inclusão e alteração, dentro dela necessitam da autorização de outrem, utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador.
- Prover atribuição, para um usuário individualmente ou grupo de usuários, um conjunto de permissões específicas para executar as ações de gravar, consultar e excluir dados, configurações de dupla custódia, para todas as funções que contemplem entrada de dados.
- Registrar em arquivo de auditoria as tentativas de login efetuadas com sucesso, bem como as que não obtiveram sucesso, registrando um conjunto de informações sobre data, hora e o usuário.
- Realizar a validação dos dados digitados em um campo de um formulário, no momento da inclusão ou alteração de dados, no mesmo instante em que os mesmos estiverem sendo informados.
- Prover a atualização dos sistemas nas estações dos usuários finais de forma automática, transparente, a partir de um servidor.
- Prover que sejam configurados atalhos para ferramentas externas, para serem acessadas diretamente pelo sistema. Esses atalhos devem ser configurados pelo usuário, através de mecanismo flexível disponível no sistema.
- Disponibilizar recurso no sistema onde seja realizada a execução de comandos de manutenção de dados (scripts) sem a necessidade de acessar diretamente o sistema de gerenciamento de banco de dados, e que esses scripts sejam criptografados.
- Prover a autenticação integrada ao sistema utilizando serviços de diretório (Active Directory/LDAP).
- Prover a visualização de relatórios em tela, possibilitando que os mesmos sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- Prover o registro do histórico de acessos às funcionalidades do sistema por usuário, registrando o momento em que ela aconteceu (data/hora), o nome do usuário e detalhes de ações efetuadas (inclusão, alteração e exclusão).
- Disponibilizar recurso para que seja configurado nos relatórios o uso da assinatura digital, de forma individual em cada relatório ou em todos de uma só vez.

Integrações mínimas:

- Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei do Orçamento Anual com a Contabilidade Pública.
- Licitações e contratos com a Contabilidade Pública.
- Patrimônio, Contabilidade pública.
- Nota fiscal Eletrônica de Serviços, Declaração Eletrônica ISSQN, Tributação e Receitas Municipais, Contabilidade.
- Gestão de Pessoal - Folha de pagamento e Contabilidade.
- Gestão do Meio Ambiente - Web e Tributação e Receitas Municipais.
- Processos Digitais, Administração de Receitas.
- Alvará Eletrônico com Tributação e Receitas Municipais.
- Protesto Eletrônico da CDA (Certidão de Dívida Ativa) e Tributação e Receitas Municipais.
- Atendimento ao Cidadão e Tributação e Receitas Municipais.
- Aplicativos Móveis integrado com: Contabilidade, Folha de Pagamento, Protocolo, Tributação e Receitas Municipais;
- Informações Gerenciais integrado com Contabilidade, Lei Orçamentária, Tributação e Receitas Municipais, Gestão de Pessoal - Folha de Pagamento, Licitações e Contratos, Patrimônio Público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

- Integração Protesto CDA com módulo de Receitas com geração e arquivos eletrônicos para cartórios.

Funcionalidades de Aplicativo de Mobilidade:

- Permitir o download nas lojas de aplicativos Apple Store e Google Play
- Permitir o cadastro do cidadão
- Permitir a confirmação do cadastro via e-mail e SMS
- Permitir o acesso aos serviços mediante informação do CPF e senha
- Permitir a alteração de dados do cidadão
- Permitir a opção do recebimento de avisos da Entidade por e-mail, SMS ou ambos
- Exibir as informações sobre o município como: nome, endereço, telefone e e-mail
- Permitir a exclusão definitiva da conta
- Permitir a leitura de dados a partir de um QRCode
- Permitir a consulta de dados dos imóveis onde o contribuinte seja, proprietário ou coproprietário, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver)
- Permitir a exibição das construções (unidades) do imóvel
- Permitir a consulta financeira dos imóveis
- Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados
- Listar as parcelas de cada lançamento e a situação de cada uma
- Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela
- Permitir o envio do link do boleto por e-mail
- Permitir o envio do link do boleto por SMS
- Permitir a emissão da certidão negativa
- Permitir a emissão da certidão positiva
- Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa
- Permitir a consulta de dados das empresas onde o contribuinte seja proprietário ou sócio, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver)
- Permitir a exibição do quadro societário das empresas
- Listar os dados de entrada na sociedade e percentual societário
- Permitir a consulta financeira das empresas
- Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados
- Listar as parcelas de cada lançamento, bem como a situação de cada uma
- Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela
- Permitir o envio do link do boleto por e-mail
- Permitir o envio do link do boleto por SMS
- Permitir a emissão da certidão negativa
- Permitir a emissão da certidão positiva
- Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa
- Permitir a consulta a todos os protocolos gerados pelo contribuinte
- Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de entrega, data de arquivamento e descrição da solicitação
- Exibir dados de trâmites
- Permitir consulta a documentos exigidos por assunto
- Listar as quantidades de cópias exigidas por documento
- Permitir a abertura de protocolos por subassunto
- Permitir a anexação de documentos ou imagens ao protocolo
- Exibir um totalizador dos valores empenhados, liquidados, pagos e anulados para empresas cujo CPF informado na identificação do cidadão estiver vinculado no quadro societário
- Permitir a visualização de todos os empenhos do exercício contendo: número, data de emissão, descrição, valor empenhado, valor liquidado, valor anulado e valor pago
- Permitir a consulta dos dados das notas fiscais e/ou outros documentos vinculados aos empenhos
- Exibir as informações de data de vencimento, série, número e valor das notas fiscais e/ou outros documentos
- Exibir as fontes pagadoras do município
- Exibir todos os contratos ativos, ou não, do servidor
- Exibir informações resumidas do contrato do colaborador como: número, data de admissão, data de rescisão, lotação e cargo
- Permitir a consulta do resumo da folha de pagamento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

- ✓ Exibir as informações de todas as verbas pagas em folha, bem como totalizadores e saldo líquido
- ✓ Permitir a visualização da margem consignável do servidor
- ✓ Listar extrato de férias do servidor por contrato
- ✓ Permitir a visualização de férias pendentes e períodos aquisitivos
- ✓ Exibir as informações de dias concedidos e de abono por período
- ✓ Permitir a consulta e votação de enquetes disponíveis de acordo com a categoria
- ✓ Exibir as últimas participações nas enquetes em que a votação foi efetuada
- ✓ Possuir painel estatístico com informações sobre o uso do aplicativo que permita ao Gestor acompanhar:
 - Número de guias emitidas;
 - Número de certidões emitidas;
 - Número de SMS enviados;
 - Número de protocolos gerados por assunto;
 - Total de usuários cadastrados
- ✓ Permitir a exibição de mensagens customizadas pela Entidade
- ✓ Permitir o envio de e-mails ou SMS para os usuários cadastrados no aplicativo, com notificação de cobrança e opção de geração da guia para pagamento com o valor atualizado. Esta opção deve ser permitida para um usuário específico ou para um lote de usuários previamente selecionados no sistema de tributação e receitas
- ✓ Permitir o gerenciamento de consumo dos recursos de mensageria, envios de SMS, e-mails e avisos
- ✓ Permitir a visualização dos usuários cadastrados no aplicativo
- ✓ Permitir a criação e manutenção de enquetes que ficarão disponíveis aos usuários do aplicativo
- ✓ Permitir a geração de QRCode para um endereço específico, link ou texto informativo
- ✓ Permitir a visualização do histórico de operações executadas pelo cidadão no aplicativo

Informações Gerenciais

- ✓ Disponibilizar módulo com informações de indicadores da gestão em formato gráfico, dispondo de pelo menos informações das áreas Financeira, Receitas e Despesas (Orçamentárias).
- ✓ Disponibilizar o acesso ao ambiente dos indicadores da gestão em WEB e dispositivo móvel.
- ✓ Os indicadores da gestão devem estar alocados em ambiente com o conceito de computação em nuvem.
- ✓ Deve ser possível configurar usuários cujo acesso ao módulo seja possível com visualizações distintas dos indicadores, para que cada usuário possa ter acesso aos indicadores de sua área de interesse.
- ✓ Disponibilizar os gráficos com as informações dos indicadores que permitam interação, podendo fazer filtros e seleções de períodos, bem como ofertar detalhamento de níveis da informação (tecnicamente conhecido como drill down) que está sendo exibida para os indicadores que exibirem informações das Naturezas de Receitas e Despesas. Ao realizar um filtro através de um indicador, os demais indicadores apresentados no mesmo campo de visão, na mesma tela, também devem respeitar o filtro realizado (desde que tratem do mesmo tema).
- ✓ Disponibilizar em uma única página, num único campo de visão, informações que contenham os seguintes conteúdos: Percentual de Gastos com Saúde, Percentual de Gastos com Educação, Percentual de Gastos com Pessoal, Dívida Consolidada, Operações de Crédito Internas e Externas, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Previsão e Execução Total de Receita e Total de Despesa.
- ✓ Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Saúde, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
- ✓ Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Educação, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
- ✓ Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Pessoal, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
- ✓ Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Dívida Consolidada, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.

- Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito Internas e Externas, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
- Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito por Antecipação de Receita, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
- Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Receita Orçamentária prevista no ano e arrecadada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão realizada quanto para o não cumprimento.
- Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Despesa Orçamentária prevista no ano e Despesa Realizada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.
- Disponibilizar indicador que demonstra o Resultado Orçamentário, sendo essa informação o resultado da Receita Total Arrecadada versus a Despesa Total Executada, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.
- Disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira confrontando a mesmo com as Obrigações a Pagar. As Obrigações a Pagar devem ser exibidas, pelo menos, por Unidade Gestora, Fonte de Recurso, por Mês, Fornecedores a Pagar, sempre em visões separadas. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, tipo de Obrigação se está Vencida ou A Vencer, Data de Vencimento das Obrigações, se é Orçamento do Ano ou de Anos Anteriores. A Disponibilidade Bancária Financeira exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve demonstrar uma evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
- Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Lançada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita lançada do exercício atual com o exercício anterior, a evolução acumulada da receita lançada comparando a mesma com o exercício anterior, a comparação com uma linha de tendência se o valor lançado no exercício atual é maior ou menor do que o mesmo período do exercício anterior. Também deve exibir um gráfico com o valor lançado por tipo de receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
- Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Própria Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita própria arrecadada do exercício atual com o exercício anterior, a evolução acumulada da receita própria arrecadada comparando a mesma com o exercício anterior, a comparação com uma linha de tendência se o valor próprio arrecadado no exercício atual é maior ou menor do que o mesmo período do exercício anterior. Também deve exibir um gráfico com o valor próprio arrecadado por tipo de receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
- Disponibilizar indicador que demonstra o confronto da Receita Própria Lançada do Exercício Atual com o Exercício Anterior e também com a o confronto da Receita Própria Arrecadada do Exercício Atual com o Exercício Anterior, por tipo de receita. Também deve disponibilizar os maiores contribuintes que receberam lançamento de receita própria, bem como os maiores contribuintes do município para as receitas próprias. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
- Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Receita do município, exibindo um gráfico com que pode ser alterado o formato por acumulado ou mensal da arrecadação realizada do exercício atual, arrecadação realizada do exercício anterior e da arrecadação prevista para o exercício atual,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

bem como a exibição das maiores receitas por Natureza da Receita e Fonte de Recurso. Também disponibilizar um indicador de Recursos Próprios. Deve ser possível aplicar filtros por Fonte de Recursos e Natureza de Receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Receita ou Fonte de Recurso e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Receita. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

- Disponibilizar indicador que demonstra os valores de Despesas Orçamentárias Pagas, tendo informações gráficas do mesmo por mês, valores pagos acumulados, por natureza da despesa, função, fonte de recurso e fornecedores pagos. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, Fonte de Recurso, exercício da despesa, bem como um único fornecedor em específico. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e/ou Fonte de Recurso e/ou Função e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 04 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
- Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Despesa do município, exibindo um gráfico com que pode ser alterado o formato por acumulado ou mensal da despesa realizada do exercício atual, despesa realizada do exercício anterior e da despesa prevista para o exercício atual, bem como a exibição das maiores despesas por Natureza de Despesa, Fonte de Recurso e Função. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Fonte de Recurso, Função, Subfunção, Órgão e Natureza de Despesa. Também disponibilizar um indicador de Investimentos. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
- Disponibilizar indicador que demonstra o as principais etapas da Execução Orçamentária, sendo Empenho, Liquidação e Pagamento, exibindo um gráfico que confronta a despesa empenhada, liquidada e paga, de forma acumulada ou mensal. Deve ainda exibir a mesma informação através de um funil visual contendo os valores totais empenhados, liquidados e pagos, bem como demonstrar o total de despesa pendente de liquidação por Fonte de Recurso e Natureza de Despesa, sendo este último deve permitir ter nível de detalhe de até 04 níveis. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, período, Fonte de Recurso e Natureza da Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
- Disponibilizar indicador de Resultado Orçamentário (que é o Resultado Orçamentário dividido pela Receita Arrecadada) que demonstra mensalmente ou acumulado o confronto dos valores do exercício atual, com exercício anterior e previsto para o exercício atual, sendo o Resultado Orçamentário (que é o resultado da Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada). Também deve ser exibido o resultado em forma de funil. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora e mês (período). Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
- Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a Distribuição de Vencimentos, podendo ser selecionado entre Vencimentos Totais, Salário, Outros Proventos e Vantagens, com confronto entre realizado no ano atual e anterior. Também deve demonstrar Totalizadores do período. Evidenciar a Distribuição do Vencimento selecionado por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação, Setor, Funcionário e Verba. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício, Verba e Lotação.
- Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a distribuição de Vencimentos por Mês, Lotação, Setor e Funcionários, com totalizadores do período. Disponibilizar também informativo da divisão de faixas salariais com o valor de vencimentos e quantidade de funcionários com a sua proporção. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

- Disponibiliza indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de Funcionários por Mês (com confronto entre Ano Atual e Ano Anterior), com distribuição por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação e Setor. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar Cálculo de rotatividade para o Ano Atual e Ano Anterior e proporção de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
- Disponibilizar indicador de cálculo de rotatividade de funcionários, mostrando um percentual de mudanças entre admitidos e demitidos sobre a quantidade total de funcionários de um período. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
- Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a distribuição de Horas com divisão entre Horas Trabalhadas, Afastamentos, Faltas e Férias por Mês, Lotação, Setor e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de horas trabalhadas. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
- Disponibilizar indicador de percentual de horas trabalhadas, comparando o total de horas registradas com o total de horas efetivamente definidas para cada um dos funcionários. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
- Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de funcionários afastados pela proporção do total de funcionários por mês, com comparativo entre ano atual e anterior, por Motivo de Afastamento, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
- Disponibiliza indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de horas faltas pela proporção do total de horas geradas por mês, com comparativo entre Ano Atual e Ano Anterior, por Motivo de Falta, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período e opções de filtro para seleção. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem horas faltas. As opções de Filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
- Disponibilizar informações de Valor de Saldo, Aquisição, Depreciação e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição das medidas por Tipo de Patrimônio, Classificação, Localização e Item. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora.
- Apresentar indicador comparativo de Saldo, Aquisição, Baixa ou Depreciação evidenciando se o ano atual está acima ou abaixo do ano anterior.
- Disponibilizar informações de Quantidade de Itens por Saldo, Aquisição e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição de quantidade de itens por Classificação e Localização. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora.
- Apresentar informativo de Análise dos Motivos de Baixa com comparativo ao ano anterior, com informações de valor e quantidade.
- Disponibilizar indicadores de Processos Expedidos e Encerrados por Mês com comparativo ao ano anterior, de forma Mensal e Acumulado. Também apresentar as distribuições da quantidade de processos abertos por Finalidade e Modalidade. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Finalidade, Modalidade e Unidade Gestora.
- Apresentar um quadro de saldo de processos em aberto por Modalidade, Finalidade e Fase de processo, com sua quantidade total e valor estimado.
- Demonstrar Mediana de Dias para conclusão do processo licitatório por Modalidade
- Disponibilizar indicador de Desempenho de Negociação, com comparativo ao ano anterior.
- Disponibilizar quantidade de contratos que irão vencer por mês e por faixa de vencimento. Também, apresentar o valor total dos contratos que irão vencer, assim como seus totalizadores de quantidade e valor total.
- Apresentar em gráfico os contratos que irão vencer por mês e em escala o valor do contrato, com possibilidade de identificar contrato, valor inicial, valor atual.
- Apresentar um gráfico que informa os contratos que irão vencer com as informações do contrato, como número, objeto, fornecedor e data de vencimento.

3.1 Composição técnica dos softwares existentes:

LEI DE ORÇAMENTO ANUAL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.

Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.

Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.

Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente.

Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.

Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.

Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas.

Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica.

PLANO PLURIANUAL

Deve operar integrado aos Módulos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, Contabilidade e Orçamento Público. Entre suas funções devem estar:

Permitir o cadastramento do planejamento orçamentário, estabelecido através das prioridades e metas quadrienais da administração pública.

Possibilitar a efetiva transparência dos objetivos governamentais e uma clara visualização da destinação dos recursos públicos.

Ser totalmente adequado à legislação inerente ao processo de elaboração, execução e avaliação dos objetivos planejados.

Servir de suporte para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual.

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Deve operar integrado aos Módulos do Plano Plurianual, Contabilidade e Orçamento Público. Entre suas funções devem estar:

Permitir o cadastro das diretrizes, prioridades e metas da administração pública Municipal.

Contabilizar as políticas, objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual.

Orientar a elaboração da proposta orçamentária de cada exercício financeiro.

Permitir ainda o cadastramento dos anexos de metas e riscos fiscais, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e padronizados pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Ser totalmente voltado à legislação específica, serve de elo entre o Plano Plurianual e a Lei do Orçamento Anual.

CONTABILIDADE PÚBLICA

Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.

Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.

Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.

Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.

Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.

Permitir a gestão do controle "Crédito Empenhado em Liquidação" com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.

Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.

Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.

Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.

Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.

Descrição

Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.

Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.

Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.

Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.

Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.

Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.

Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.

Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.

Permitir a utilização de Subempenho para empenhos globais ou estimativos.

Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.

Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.

Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.

Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.

Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.

Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 - Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.

Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.

Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.

Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.

Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.

Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.

Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

- Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
- Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
- Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
- Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a "Patrimonial" seja movimentada utilizando como contrapartida:
- Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; Outra conta Patrimonial, para reclassificação;
- Conta com indicador de superávit financeiro igual a "Financeiro", exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
- Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
- Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
- Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
- Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
- Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.
- Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
- Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea "f".
- Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
- Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
- Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
- Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
- Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
- Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

- Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC, XLS, PDF" às notas de empenhos para posterior consulta.
- Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
- Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
- Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
- Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
- Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo consistência dos dados entre os exercícios.
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
- Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
- Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.
- Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE.
- Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
- Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
- Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
- Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
- Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei N° 4320/64 e suas atualizações:
- Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 - Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- Anexo 6 - Programa de Trabalho;
- Anexo 7 - Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

Anexo 12 – Balanço Orçamentário;

Anexo 13 – Balanço Financeiro;

Anexo 14 – Balanço Patrimonial;

Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais

Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;

Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.

Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.

Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.

Disponibilizar funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.

Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.

Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.

Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.

Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.

Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.

Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

TESOURARIA

Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.

Possuir controle de talonário de cheques.

Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.

Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.

Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.

Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.

Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.

Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.

Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.

Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.

Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.

Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.

Permitir a autenticação eletrônica dos recebimentos e pagamentos realizados pelo Caixa.

Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.

Permitir o controle de Abertura e Fechamento do Caixa com Autenticadora Mecânica.

Permitir o controle de Requisição e Repasse de valores do Caixa com Autenticadora Mecânica.

Possibilitar a impressão do movimento e do resumo da Autenticadora Mecânica.

Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.

Assegurar que a Geração das Ordens Bancárias efetuará a Devolução da Reserva Financeira das contas bancárias, bem como os pagamentos dos empenhos vinculados a OBE.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco.

Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica.

Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.

Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.

Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancários gerados por Ordem Bancária Eletrônica.

Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.

Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.

Possibilitar a utilização de Artigo de Caixa para as operações financeiras.

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9.755/98.

Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Emitir os relatórios os arquivos exigidos pelo TCE/RS para prestação de contas da LRF.

PRESTAÇÕES DE CONTAS (SIAPC/PAD) AO TCE/RS

Ser integrado ao Módulo de Contabilidade Pública, gerando de forma automatizada, todos os relatórios e arquivos a Prestação de Contas (SIAP/PAD), conforme TCE - RS.

ATENDIMENTO À LC 131 / LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Características gerais:

Disponibilização da estrutura organizacional, contato e horário de atendimento das entidades;
Respostas as perguntas mais frequentes da sociedade (FAQ);
Pesquisa de conteúdo que indica onde podemos encontrar determinada informação no menu, publicações e outros esclarecimentos descritos nas respostas das perguntas frequentes;
Recursos de acessibilidade como aumentar/diminuir fonte, contraste e teclas de atalho.
Além disso, diversos arquivos podem ser publicados para consulta envolvendo os seguintes temas:
Peças do Planejamento (PPA, LDO e LOA);
Relatórios de Gestão Fiscal;
Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária;
Anexos da Lei 4.320/64;
Contas Públicas;
Estatísticas dos Pedidos de Informação;
Outros Temas de Interesse da Entidade.
Em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal ratificada pela Lei Complementar 131/09;
Incorporação de itens relacionados a Lei de Acesso à Informação;
Acesso on-line às informações em qualquer momento e em qualquer local que tenha acesso à internet;
Disponibilização dos dados para fácil consulta e compreensão;
Filtros que possibilitam diversas visões da mesma informação;
Consultas rápidas com dados confiáveis;
Compatível com todos os browsers de navegação na internet;
Acesso rápido a impressão de todas as consultas;
Utilização de recursos de acessibilidade e linguagem cidadã;
Exportação da base de dados por área no formato XML para análise em planilhas e outros aplicativos;
Impressão e exportação direta das consultas realizadas na tela para os formatos CSV, PDF e Planilha do MS-Excel;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Visões:

Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
- Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário);
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária;
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;
- Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta;
- Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa; Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário;
- Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho;
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar;
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra orçamentário ou restos a pagar);
- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Unidade gestora;
- Data de emissão; Funcional programática; Fonte de recursos;
- Credor, com seu respectivo documento;
- Tipo, número, ano e data de homologação da licitação; Número do processo de compra;
- Número do convênio; Número do contrato;
- Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários);
- Histórico do empenho;
- Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado;
- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora;
- Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada;
- Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas envolvendo os Elementos "Diárias" e "Passagens", contendo valores individuais e totais por Elemento e Credor;
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alinea, Subalinea e Detalhamento;
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alinea, Subalinea e Detalhamento;
- Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago;

Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado;

Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado;

Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar

Movimentação de recursos financeiros extra orçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebadora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência;

Data da última atualização efetuada;

Itens obrigatórios que o sistema de Licitação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações; permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período;

Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição;

Apresentar os fornecedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos;

Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos;

Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário);

Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;

Data da última atualização dos dados efetuada;

Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo;

Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional

Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração;

Existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional;

Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão;

Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação;

Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária;

Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria;

Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor;

Informações do número de vagas criadas e disponíveis conforme o regime de contratação;

Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário);

Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;

Data da última atualização dos dados efetuada;

Itens obrigatórios que o sistema de Arrecadação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores;

Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores;
Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores;
Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores;
Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário);
Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
Data da última atualização dos dados efetuada;

TRIBUTAÇÃO E RECEITAS MUNICIPAIS

Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte;
Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão;
Permitir a autenticidade do alvará através da Web
Permitir a inclusão de QRCODE no documento de alvará, possibilitando a consulta de autenticidade através da leitura do QRCODE
Possibilitar a emissão de alvarás para diversas finalidades distintas;
Possibilitar a criação/edição de regras inerentes ao deferimento do alvará (Regras distintas de acordo com as finalidades do alvará); Ex;
Possibilitar o envio de e-mail aos contribuintes que efetuaram solicitação de alvará
Possibilitar a parametrização de modo com que somente determinados usuários possam efetuar o deferimento do Alvará de acordo com a respectiva finalidade; Ex Somente usuário do departamento de vigilância sanitária poderão deferir o Alvará Sanitário;
Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
Permitir o controle do número de via emitida, de todos os documentos oficiais;
Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;
Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do relatório de conformidade; Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações;
Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
Gerenciar as operações de extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento;
Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários
Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações;
Gerenciar operações de parcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;

Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário;

Permitir a cobrança de tributos e\ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;

Gerenciar o recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;

Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadoras conveniadas, permitindo o emprego de mecanismos de criptografia que impossibilite a edição dos mesmos;

Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse;

Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema;

Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil\financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;

Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;

Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;

Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;

Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema;

Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;

Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os cadastros mobiliário e imobiliário, permitindo minimamente a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos;

Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado;

Permitir ao usuário, poder personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico;

Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção;

Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio;

Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente;

Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente;

Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente;

Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência;

Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas;

Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas

Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita;

Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação;

Controle do IPTU

Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;

Gerenciar operações de englobamento e\ou parcelamento do solo;

Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;

Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;

Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;

Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo

Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;

Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;

Controle do ISSQN

Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA N° 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA N° 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);

Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;

Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas;

Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;

Gerenciar o contador responsável por uma empresa;

Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;

Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;

Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;

Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;

Permitir, que a partir da identificação do contribuinte, do fornecimento da base de cálculo e do período de apuração, seja emitido em documento único, a declaração de conformidade com as informações prestadas e a guia de recolhimento do ISSQN variável;

Permitir a emissão de alvarás no balcão de atendimento através da internet, bem como a gestão de sua vigência;

Permitir o controle do ISSQN complementar;

Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais;

Controle do ITBI

Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;

Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;

Gerenciar a averbação\transferência de imóveis;

Controle de Taxas



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;

Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;

Controle da Dívida Ativa

Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;

Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e\ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;

Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;

Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;

Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;

Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;

Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite a exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações;

Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;

Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa (Manual)

Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa;

Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB)

Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto;

Possibilitar a emissão da Carta de Anuência

Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto

Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas;

Relatórios quanto a lançamentos e cálculos

Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos;

Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;

Relatórios quanto ao controle financeiro

Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer;

Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;

Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;

Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;

Demonstrativo analítico de previsão da receita;

Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito;

Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade;

Demonstrativo analítico de isenção de débitos;

Planta de Valores;

Relatórios quanto a arrecadação dos tributos

Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período;

Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;

Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;

Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;

Demonstrativos analíticos de movimento econômico;

Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período;
Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do Contribuinte \destinatário;
Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas;
Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
Demonstrativo sintético por atividade e exercício;
Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade;
Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região;
Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região;
Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício;

Relatórios quanto às Ações de Fiscalização

Demonstrativo analítico \sintético das notificações e levantamento fiscal realizados num determinado período;
Demonstrativo analítico \sintético de infrações apuradas num determinado período;
Demonstrativo analítico dos autos de infração gerados num determinado período;
Demonstrativo analítico para crítica dos valores recolhidos com os valores identificados nas notas fiscais num determinado mês;

Relatórios quanto ao ITBI

Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período;
Dados cadastrais dos transmitentes e adquirentes;

Relatórios quanto à Dívida Ativa

Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e \ou ajuizados por livro de inscrição;
Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos;

Geração de Etiquetas e Malas Diretas

Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de malas diretas sejam parametrizadas e esteja vinculada aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário;
Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos;

ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Possibilitar o intercâmbio on line de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura;
Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão \contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão \contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados;
Permitir que o cidadão \contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando minimamente em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira;
Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa;
Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro;
Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas;

DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DO ISSQN

Deverá substituir o processo manual de escrita fiscal;
Deverá proporcionar facilidades operacionais para pagamento do ISSQN retido na fonte e para a emissão do recibo de retenção e entrega da relação das empresas prestadoras de serviço;
Deverá proporcionar facilidades para entrega de declarações em locais estabelecidos pela Prefeitura, através de arquivos magnéticos ou diretamente pela Internet Pública, provendo mecanismos de consistência, de conferência de dados e de segurança do serviço;
Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo;
Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, de pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no município, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias;
Permitir a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Fixo para profissional autônomo, sociedades de profissionais liberais e empresas em Regime de Estimativa, sem a necessidade de informar senha, a guia deve ser impressa com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias;
Para contribuintes na condição de responsável, na retenção na fonte de serviços tomados de fornecedores residentes fora do Município, deverá permitir informar a razão social, CNPJ, município de localização da empresa, bem como emissão da Guia de Recolhimento de ISS atender as mesmas especificações dos contribuintes residentes no município;
Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de ISS, quando responsável tributário, separado daquela em que paga como contribuinte, ou a critério do emissor poderá ser emitido em guia única;
Viabilizar a impressão do Recibo de Retenção de notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte;
Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal;
Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade;
Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMS's - Declaração Mensal de Serviço - somente destas empresas;
Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte;
Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento;
Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação;
Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMS's retificadoras, após a entrega da declaração;
Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS;
Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de retenção na fonte;
Permitir a escrituração de instituições bancárias em planos de conta completamente aderentes ao plano adotado pelas instituições bancárias, devendo as contas ser vinculadas a uma atividade e alíquota, bem como deve ser possível vincular cada conta a uma conta do plano de contas COSIF;
Permitir que seja montado planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, e todos outros segmentos que não tenham a obrigatoriedade de emissão de notas fiscais;
Permitir que em uma única nota fiscal seja vinculado vários serviços distintos, cada qual com sua identificação do item da lista de serviços, alíquota, valor da base de cálculo e valor do imposto;
Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitido;
Permitir que o declarante informe eventual valores de créditos, valores estes que devem ser abatidos do valor de imposto próprio a pagar no mês; Deve ser possível configurar um percentual limite para este abatimento;
Permitir a declaração pelo prestador da diferença de alíquota para as notas emitidas que sofreram retenção com alíquota inferior a devida;
Possibilitar a visualização em forma gráfica de dados gerenciais em área pública, bem como: Resumo de Declaração, Valores Pagos, Declarações Entregues fora do Prazo e Lançamento de Notas por Dia;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Possibilitar consulta da veracidade do protocolo de retenção fornecido pelo prestador;
Possuir canal de fale conosco;
Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional;
Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT;
Realizar autuação automática para empresas omissas de declaração;
Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas; das empresas sob sua responsabilidade;
Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos;
Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade;

NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS;
O sistema deverá contar com duas formas de disponibilização:
Solução on-line, disponibilizada no sítio da secretaria, na Internet;
Solução Web Service, que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes e/ou um aplicativo cliente, disponibilizado pela secretaria.
Na versão On-line, a identificação e o acesso se darão pela identificação do CPF ou CNPJ, devendo esse ser informado juntamente com senha personalizada pelo usuário, cadastrada previamente e mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas;
Somente pessoas identificadas como emissores de NFSe poderão efetuar login e ter acesso ao sistema de emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFSe;
O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0 e 2.02;
O sistema deve contar com as seguintes funcionalidades:

- a) Geração de NFSe (on line)
- b) Recepção e Processamento lotem de RPS (on line e WebService)
- c) Consulta de lote de RPS (on line e WebService)
- d) Consulta de NFSe por RPS (on line e WebService)
- e) Consulta de NFSe (on line e WebService)
- f) Cancelamento de NFSe (on line e WebService)
- g) Substituição de NFSe (on line)
- h) Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSe (on line)

A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução on-line, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados, exigindo apenas os dados abaixo:

Data do serviço
Natureza da operação
Local da prestação de serviço
Série do RPS
Número do RPS
Identificação do Tomador
Identificação do intermediário
Código de Identificação do Serviço
Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003
Detalhamento do serviço
Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário)
Valor Bruto do Serviço
Matrícula CEI da obra (quando necessário)
Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário)

A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução on-line e deverá contar com facilitadores aos emissores tais como:

Possibilitar a digitação de vários serviços, sem qualquer relação entre eles, desde que para o mesmo tomador e intermediário e mesma natureza de operação, gerando ao final, tantas NFSe quantas forem necessárias;

Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor;

Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, on line ou webservices, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço, e a do intermediário quando houver ou for necessário.

Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, on line ou webservices, deverão obrigatoriamente ser assinadas digitalmente por certificado ICP Brasil, emitido para o município de Itaara/RS.

A solução on line deverá contar com funcionalidade para recepção e processamento de lotes de RPS, devendo nessa funcionalidade ter comportamento idêntico ao Webservice de recepção e processamento de lotes de RPS, cumprindo as seguintes etapas:

- a) O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador.
- b) Acessa o serviço de "Recepção e Processamento de Lote de RPS" no sítio da Secretaria de Finanças.
- c) Envia o lote para processamento.
- d) A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas, grava-as e gera o número de protocolo de recebimento.
- e) O Web Site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento.
- f) O lote recebido será processado posteriormente. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 1.0)
- g) O lote recebido será processado no momento do recebimento. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 2.02)

A solução on line deverá ter uma Consulta de Situação de Lotes de RPS, para utilizá-la o emissor de notas deverá estar logado na aplicação, e informará o número do lote. O sistema fará a verificação se esse lote é do emissor que está postando a requisição, se for, retornará o status do lote (Recebido aguardando processamento, processando, processado).

A solução on line deverá ter uma Consulta de NFSe por RPS, essa será disponibilizada na área pública do site, não requerendo qualquer tipo de identificação para uso da mesma. O usuário selecionará a consulta onde será requerido:

- a) Número do RPS;
- b) Série do RPS;
- c) Tipo do RPS;
- d) CNPJ do Prestador;
- e) CNPJ do Tomador

Se existirem dados que correspondam aos submetidos à pesquisa, o sistema retornará a mensagem que a nota existe e questionará se deseja visualizar. Caso a resposta seja sim, deverá remeter o usuário a tela com os dados da nota fiscal, possibilitando ao mesmo a visualização do documento de apoio bem como o XML.

A solução on line deverá ter uma Consulta de NFSe, essa será disponibilizada na área pública do site, não requerendo qualquer tipo de identificação para uso da mesma. O usuário selecionará a consulta onde será requerido:

- a) Número da NFSe;
- b) CNPJ do Prestador;
- c) Código verificador

Se existirem dados que correspondam aos submetidos à pesquisa, o sistema retornará a mensagem que a nota existe e questionará se deseja visualizar. Caso a resposta seja sim, deverá remeter o usuário a tela com os dados da nota fiscal, possibilitando ao mesmo a visualização do documento de apoio bem como o XML.

A solução on line deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar configuração de prazo máximo para cancelamento. Para realizar o cancelamento o emissor da NFSe deverá estar logado e bastará informar o número da NFSe a ser cancelada. Fazendo as verificações que forem exigidas pelo município, se todas estiverem ok, deve solicitar a confirmação do cancelamento.

A solução on line deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar configuração de prazo máximo para substituição. Para realizar a substituição o emissor da NFSe deverá estar logado e bastará informar o número da NFSe a ser substituída. Fazendo as verificações que forem exigidas pelo município, se todas estiverem ok, deve solicitar a confirmação da substituição, quando fará a geração de uma nova NFSe com os mesmos dados da nota identificada adicionando na substituída o número da NFSe substituída.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

A solução on line deverá possuir Consulta de Empresas Autorizadas a Emitir NFSe, assim poderá realizar pesquisas por algumas informações, tais como: Razão Social, CNPJ, código de serviço.

A solução on line deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento por processo administrativo de uma NFSe gerada que já tenha seu prazo máximo para cancelamento ultrapassado. Essa funcionalidade deverá estar disponível no perfil de administrador da solução.

A solução WebService deverá conter os seguintes serviços:

- a) Recepção e Processamento lote de RPS
- b) Consulta de lote de RPS
- c) Consulta situação do lote de RPS
- d) Consulta de NFSe por RPS
- e) Consulta de NFSe
- f) Cancelamento de NFSe

O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_enviar_lote_rps_envio.xsd` e `servico_enviar_lote_rps_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.

O serviço de Consulta de lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_lote_rps_envio.xsd` e `servico_consultar_lote_rps_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.

O serviço de Consulta situação do lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_situacao_lote_rps_envio.xsd` e `servico_consultar_situacao_lote_rps_envio_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.

O serviço de Consulta de NFSe por RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_nfse_rps_envio.xsd` e `servico_consultar_nfse_rps_resposta.xsd` disponíveis em:

<http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.

O serviço de Consulta de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_nfse_envio.xsd` e `servico_consultar_nfse_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.

O serviço de Cancelamento de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_cancelar_nfse_envio.xsd` e `servico_cancelar_nfse_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD

O sistema deverá possibilitar a customização de textos de e-mails;

O sistema deverá possibilitar a customização dos seguintes documentos: Termo de Solicitação de Acesso e DANFSE

O sistema deverá possibilitar o envio de mensagens aos Prestadores e/ou Tomadores de serviços cadastrados na base de dados do cliente, de modo com que se tenha o controle de quais Prestadores e/ou Tomadores tiveram a ciência da mensagem enviada.

Na emissão da NFSe, o sistema deverá possibilitar o detalhamento dos serviços através da inclusão de itens adicionais ao Item da LC 116/03, possibilitando a inserção de: código do item, descrição, quantitativo e valor unitário.

PROTESTO ELETRÔNICO DA CDA (Certidão de Dívida Ativa)

O sistema deve ser baseado no fluxo de processos utilizado pelo IEPTB (Instituto de Estudos de Protestos de Títulos do Brasil).

Deve ser integrado com os cartórios;

Envio e retorno dos processos de forma totalmente eletrônica, não necessitando de impressão de documentos e tramitação de processos em meio físico junto aos cartórios;

Permitir efetuar processo de forma manual, inclusive a geração dos arquivos XML's solicitados pela Central de Remessa de Arquivo (CRA);

Possuir relatórios para consultas financeiras;

Emitir carta de anuência;

Deve ser integrado com o sistema de tributário;

PATRIMÔNIO PÚBLICO

Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso, efetivando sua baixa;
Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;
Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos

dentro do corpo da etiqueta;

Possibilitar o registro das Avaliações Patrimoniais de modo geral;
Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
Emitir nota de transferência de bens;
Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
Manter registro histórico de toda a movimentação dos itens patrimoniais;
Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal, referentes ao item;
Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
Possuir controle sobre a Ativação ou não dos Bens gerando o respectivo reflexo contábil em tempo real;
Possibilitar o registro das Depreciações Patrimoniais com foco na NBCASP, tendo no mínimo 2 métodos de depreciação, sendo o Quotas Constantes/Linear ou Unidades Produzidas;
Emitir Demonstrativo Patrimonial focado em Contas Contábeis;
Possibilitar, através de consulta, detalhar a movimentação contábil originada pelos bens patrimoniais e em comodatos;
Permitir que no momento da Avaliação Patrimonial possa ser realizada a manutenção não só de valores, mas também de Situação, Estado de Conservação e qual a Comissão que atestou as novas caracterizações/valores do bem;
Ao realizar a Avaliação Patrimonial de um bem que está no decorrer de sua vida útil com cálculos de depreciação em andamento, calcular automaticamente da Depreciação Parcial;
Permitir que os Estornos de movimentação com reflexo contábil possam ser realizados com foco contábil: encontrar o movimento de origem para poder estorná-los; Deve ser gerado o respectivo reflexo contábil do estorno em tempo real com a contabilidade;
Permitir que os custos subsequentes existentes para o bem possam ser registrados como valor adicional (quando se encaixarem como tal) e inclusive incluir estes novos valores para base de cálculo de depreciação;

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

- Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
- Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
- Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor;
- Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;

ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

- Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
- Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
- Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas;
- Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
- Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los a nível de conjunto mecânico;
- Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
- Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
- Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;
- Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
- Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
- Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo;
- Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio; Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo;
- Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização;
- Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;
- Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
- Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros);
- Permite cadastro e controle de veículo bicombustível;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota;
Possibilita o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares;
Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos;

GESTÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)
Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar apurando automaticamente as diferenças encontradas ou por meio do lançamento de valores no movimento variável, gerando o registro destes valores na Ficha Financeira do mês;
Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

- Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação;
- Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
- Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;
- Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo da integração da Folha Mensal e Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos;
- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED);
- Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP
- Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
- Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
- Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);
- Permitir retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA;
- Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos;
- Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão;
- Permitir interromper Legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento;

ATOS LEGAIS E EFETIVIDADE FUNCIONAL

- Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
- Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
- Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais anterior);
- Registros do SMT;

PORTAL DO SERVIDOR - Contracheques e Comprovações de Rendimentos na Internet

- Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF;
- Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado;
- Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
- Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
- Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web
- Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade
Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário
Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis]
Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.

QUALIFICAÇÃO CADASTRAL - E - SOCIAL

Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada;
Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-social;
Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social
Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e Social Nacional;
Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e -Social;
Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas;
Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas;
Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;

MEIO AMBIENTE WEB

Acesso Interno

Possuir controle de Vistorias;
Possuir controle de Licenciamento;
Possuir controle da Fiscalização;
Possuir Emissão das taxas de licenciamento;
Possuir controle das receitas do fundo do Meio Ambiente;
Possuir controle das Denúncias;
Possuir controle das Podas e supressão;
Permitir o lançamento de coordenadas do GPS
Possibilitar a parametrização através de fórmula, a lei municipal de taxas;
Possuir um sistema de controle conforme portarias ou resoluções do conselho estadual de Meio Ambiente, impacto local (classificação do município perante o conselho estadual de Meio Ambiente) atualizado pela contratada
Segurança de emissão e alteração das licenças por senhas
Possuir sistema de controle de usuários, com senhas e controle de nível de acesso
Possuir sistema de tramitação de documentação, passando de responsável para responsável, podendo delegar etapas seguintes;
Possuir sistema de alerta de vencimentos de todas as datas e de todos os documentos;
Permitir a implantação de formulários padrão da Secretaria ou conforme legislação Municipal;
Geração dos documentos em modelo PDF, para publicação na Internet;
Possibilitar cadastro de usuário apenas para consulta ou gerenciamento;
Permitir Anexação de fotos nos processos;
Permitir a digitalização de quaisquer documentos referente aos processos;
Possuir Numeração automática de todos os tipos de documentos produzidos pela Secretaria;
Permitir o lançamento do número do protocolo geral do Município;
O sistema deverá ser acessado apenas por senha de usuário;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Possuir sistema de alerta é configurável conforme necessidade de cada usuário, pelo nível de dias ou por setor;

Possuir no sistema a consulta de valores para informar ao munícipe sem abertura de processo ou registro do mesmo;

Possuir no rol de relatórios a possibilidade de obter a produtividade dos fiscais ou servidores;

Possuir módulo de denúncias, podas e supressão, configuráveis para uma interface (um usuário) ou separados conforme necessidade, integrados com o módulo de licenciamento;

Emissão de boletos de cobranças das taxas através da geração da taxa no sistema;

Possuir modelos de documentos configuráveis conforme necessidade da Prefeitura;

Permitir alteração dos documentos antes da gravação do mesmo, sem a necessidade de alteração do modelo original;

Emissão de notificação ao empreendedor;

Emissão de Auto de Infração ao empreendedor;

Cálculo automatizado de multas ambientais, com montagem automática do Auto de infração com valores e dispositivos legais;

Impressão automatizada do descritivo do cálculo anexo ao Auto de Infração;

Pesquisas dos documentos por CPF, CNPJ, número do Processo, número do protocolo, endereço do empreendedor, nome do empreendedor e número do documento;

Deverá estar preparado com a tabela de empreendimentos do conselho Estadual de Meio Ambiente;

Deverá estar preparado para licenciamento do Impacto Local;

Possuir segurança de entrada de documentos, regrado pela Tabela do Conselho Estadual de Meio Ambiente (Impacto Local), não permitindo o protocolo de solicitação fora do mesmo;

Possuir a opção de localização rápida do processo, com a situação do mesmo (se está em análise, deferido ou indeferido);

Emissão de negativa florestal, com pesquisa automática no banco de Dados;

Opção para colocar o preposto do processo;

Link para verificação de autenticidade de ART (CREA)

Possuir editor de texto próprio no sistema, sem a necessidade de utilizar sistema extras exemplo: Word, Excel, Open Office;

Controle da numeração dos documentos, por questão de segurança, é sequencial não podendo ser alterado pelos usuários;

Geração de código de segurança nas licenças a serem publicados na WEB

Editor de texto deverá possuir as funcionalidades mínimas para emissão de todos os documentos da secretaria;

Permitir a cópia de texto de outros editores, para o editor do sistema;

Todas as informações devem ser gravadas no banco de dados;

Possibilidade de acompanhamento dos processos de licenciamento através do mapa do município, direto no sistema;

Captura de coordenadas geográficas sem utilização de outro equipamento;

Controle dos prazos para renovação e de condicionantes nos documentos licenciatórios;

Emissão de Laudos e Pareceres técnicos;

Emissão de Memorandos para comunicação interna;

Possibilitar publicação dos documentos emitidos por lotes, filtrados por data, tipo de documento ou por empreendedor;

Possibilitar importação de cadastro do empreendedor e do processo iniciado pela web sem a necessidade de digitação destas informações;

Possibilitar utilização de "marca d'água" nos documentos emitidos;

Possibilitar o repasse dos processos físicos, com controle da posse e histórico;

Lançamento e tramitação de processos internos;

Acesso Externo

Possuir formulários para licenciamento para download direto no site da prefeitura;

Divisão dos formulários por tipo de licenciamento;

Possibilitar a customização de formulários à critério da prefeitura;

Consulta a todos os documentos licenciatórios publicados em formato pdf, garantindo a transparência e a segurança dos dados;

Consulta aos documentos por tipo de documento, empreendedor e atividade;

Abertura de processo de licenciamento online, com preenchimento pelo empreendedor ou técnico responsável;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Verificação de autenticidade dos documentos publicados, através do código de validação;
Cadastramento dos empreendedores direto no site da prefeitura, direto no banco de dados;
Impressão de requerimento de pedido de licenciamento no ato do preenchimento;
Consulta de taxas de licenciamento pelo empreendedor ou técnico responsável;
Publicação de Autos de Infração, Notificações e outros documentos emitidos pela secretaria, conforme determinação do próprio órgão;
Possibilitar publicação dos pedidos de licenciamento, conforme determinação do próprio órgão;
Relatório de vistoria;
Relação de protocolos por data, tipo de solicitação, responsável técnico, empreendedor, número de processo, tipo de atividade (tabela do Consema);
Relação de emissões por período, por tipo de atividade, tipo de documento, por empreendedor;
Relação de vistorias por fiscal;
Relatórios de Supressões e podas por data, por requisitante, por responsável;
Relatório de podas em aberto por data, por requisitante, por responsável;
Relatórios de abates e podas concluídos, por data, por requisitante, por responsável;
Relatório de infrações;
Relatórios de Notificações;
Relação de tramitação dos processos (Histórico do processo);
Relatório a ser entregue para Secretaria estadual de Meio Ambiente (SEMA);
Relatório de Denúncias recebidas;
Relatório de Denúncias por fiscalizar e fiscalizadas;
Emissão da situação dos documentos por data;
Relação de ART;
Relatório de Acesso ao sistema;
Relatório de produtividade dos técnicos da Secretaria;
Emissão de recibo de protocolo;
Emissão de Boleto de arrecadação;
Emissão de Alvará florestal;
Emissão de todas as licenças;
Requerimento de pedido de licenciamento;
Emissão de todas as Autorizações Ambientais;
Emissão de documentos diversos gerados pela secretaria, com numeração específica, com todas as funcionalidades dos outros documentos;
Emissão de todas as Declarações Ambientais;

APLICATIVOS MÓVEIS

APP – APLICATIVO para smartphone compatível com sistemas IOS E ANDROID

O Aplicativo deverá estar disponível para download nas Lojas Apple e Google.

O Aplicativo deve acessar/processar o conteúdo requisitado, sempre de forma on-line com o banco de dados processado pelos diversos módulos/processos, que compõem a solução (sistema) contratada. Não serão permitidos processos de importação/exportação de arquivos, duplicidade de informações ou qualquer outro meio, que possa permitir diferença entre a informação acessada/processada pelo App e aquela constante, naquele momento, no banco de dados do sistema.

Exemplos:

A guia emitida/gerada para pagamento da dívida deverá ter sempre o seu valor atualizado para a data da emissão/vencimento, independente da data em que o contribuinte tenha sido notificado;
A consulta ao Protocolo deve refletir a sua situação no instante da consulta;
A consulta aos empenhos deve refletir a situação de todos os empenhos vinculados ao CPF/CNPJ, no instante da consulta;
A consulta aos dados do servidor, deve refletir sempre, com segurança, a situação atual do funcionário.
O Painel Estatístico deve refletir a situação instantânea da movimentação do App.

Características, serviços e módulos mínimos:

Acesso ao App
Ter acesso por CPF criptografado;
Confirmação de dados via link de token:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Confirmação de e-mail via chave única;
Confirmação de celular por envio de SMS com chave única;
Ter o primeiro acesso com confirmação das duas chaves únicas enviadas;
Todas as transações e dados dever trafegar sob conexão segura (https/TLS).

Imobiliário

Permitir consulta de dados dos imóveis onde o contribuinte seja, proprietário ou coproprietário;
Permitir a exibição das construções (unidades) do imóvel;
Permitir a customização de dados exibidos das unidades;
Permitir a consulta financeira dos imóveis;
Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados;
Listar as parcelas de cada lançamento e a situação de cada uma;
Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela;
Enviar link de boleto por e-mail;
Enviar link de boleto por SMS;
Emitir certidão negativa;
Emitir certidão positiva;
Emitir certidão positiva com efeito negativa.

Empresas/Atividades

Permitir consulta de dados das empresas onde o contribuinte seja, proprietário ou sócio;
Permitir a exibição do quadro societário das empresas;
Listar dados de entrada na sociedade e percentual societário;
Permitir a consulta financeira das empresas;
Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados;
Listar as parcelas de cada lançamento e a situação de cada uma;
Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela;
Enviar link de boleto por e-mail;
Enviar link de boleto por SMS;
Emitir certidão negativa;
Emitir certidão positiva;
Emitir certidão positiva com efeito negativa.

Empenhos/Contabilidade

Exibir gráfico de valores empenhados, liquidados, pagos e anulados para empresas cujo CPF informado no login estiver vinculado no quadro societário;
Permitir a visualização de todos os empenhos do exercício, listando dados do objeto;
Permitir a consulta de notas fiscais e documentos vinculados aos empenhos;
Exibir informações de data de vencimento, série, número e valor dos documentos anexos.

Módulo Servidor/Funcionário

Relacionar fontes pagadoras do município;
Exibir todos os contratos ativos, ou não, do servidor;
Exibir informações por contrato de dados do profissional, lotação e cargo;
Permitir a consulta da folha de pagamento;
Exibir informações de todas as verbas pagas em folha, totalizadores e saldo líquido;
Permitir a visualização da margem consignável do servidor;
Listar extrato de férias do servidor, por contrato;
Permitir a visualização de férias pendentes e períodos aquisitivos;
Exibir informações de dias de abono por período.

Perfil do Cidadão

Permitir a alteração de dados do contribuinte/cidadão;
Permitir selecionar se o cidadão receberá avisos da prefeitura ou e-mails;
Exibir informações sobre o município;
Permitir a exclusão definitiva da conta.

Serviço de Cobrança por E-mail

Para os usuários do App, deverá permitir ao município o envio de e-mails com o lembrete de vencimento e boleto, em 3 dias antes do vencimento da parcela.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Painel Estatístico para o Gestor

Possuir painel estatístico com informações ao Gestor, referentes a serviços embarcados no App, entre eles:

- Número de guias emitidas;
- Número de certidões emitidas;
- Número de SMS enviados;
- Número de protocolos gerados por assunto;
- Total de usuários cadastrados.

Painel de Gerenciamento do App e Mensageria

Mensageria

Permitir a exibição de mensagens customizadas pelo município;
Exibir lembrete de débitos pendentes por empresa ou imóvel;
Informar o contribuinte sobre a existência de débitos ajuizados pendentes;
Permitir o envio de e-mails ou SMS para os usuários cadastrados no App, com notificação de cobrança e opção de geração da guia para pagamento, sempre com o valor atualizado. Esta opção deve ser permitida para um usuário específico ou para um lote de usuários previamente selecionados no sistema de tributação e receitas.

Gerenciamento

Disponibilizar ferramenta automatizada de gerenciamento de consumo dos recursos de mensageria, envios de SMS, e-mails e avisos, e, ainda, a gestão dos usuários cadastrados no Aplicativo.

Possuir pelo menos os seguintes recursos:

Painel de SMS: Seleção, agendamento e montagem de programação de envio de SMS;

Painel de e-mails: Utilizando os mesmos registros do SMS, deve permitir o envio de e-mails, com textos editáveis e que permitam sua pré-formatação;

Painel de Cobrança: Permitir o monitoramento e fiscalização do uso de SMS e e-mails, gerando consultas e relatórios de todas as cobranças efetuadas, listando dados de envio, dívidas, cadastros e demais dados dos contribuintes;

Painel de Enquetes: Permitir a criação e manutenção de enquetes que ficarão disponíveis aos usuários do Aplicativo pelo tempo determinado pela administração. Permitir também, a extração e tabulação de resultados das pesquisas;

Relação de Usuários: Permitir uma visão dos usuários que possuem vínculo real com o município, listando esses tipos de vínculos (Imóveis, empresas, protocolos, etc.), para cada usuário;

Log de Acesso: Permitir o registro da movimentação de usuários.

GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL WEB

Cadastros

Cadastro de Pessoas, com informações pessoais, documentos, ocupação e identificação social, sexo, raça, e demais dados no Padrão do CadÚnico;

Cadastro de Famílias a partir da definição do responsável e de telefone para contato, com integrantes e respectivas caracterizações;

Cadastro de responsável pela família, podendo ele ser integrante da mesma ou não;

Cadastro de opções para caracterização das famílias, com definição das respostas possíveis para seleção pelo usuário no ato da caracterização;

Cadastro de despesas da família, com configuração de despesas por parte do usuário;

Cadastro de receitas da família, vinculadas às pessoas;

Cadastro de benefícios eventuais a serem concedidos, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de benefício;

Controle de disponibilidade de benefícios por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;

Cadastro de projetos desenvolvidas pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de projeto;

Controle de disponibilidade de projetos por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;

Cadastro de atividades desenvolvidas pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de atividade;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Controle de disponibilidade de atividades por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
Cadastro de programas desenvolvidos pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de atividade;
Controle de disponibilidade de programas por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
Cadastro de serviços prestados pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de atividade;
Controle de disponibilidade de serviços por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;

Famílias

Vínculo das pessoas com a família, com número do NIS e dependência do mesmo em relação ao responsável pela família;
Solicita a caracterização após a confirmação do cadastro da nova família mostrando na tela as opções de seleção para cada item cadastrado;
Possibilidade de inclusão da família ao PAIF, com descrição dos motivos compatíveis com o cadastro do MDS, com data de inclusão e de desligamento;
Possibilidade de inclusão da família ao PAEFI, com descrição dos motivos compatíveis com o cadastro do MDS, com data de inclusão e de desligamento;
Ambiente para, a partir da seleção do responsável pela família, visualização da caracterização da família, seus integrantes, emissão de Extrato da Família e inclusão/exclusão do PAIF/PAEFI a partir da seleção da família;
Possibilidade de alteração de responsável pela família e telefones de contato, mostrando total de despesas e de receitas.

Concessões

Concessão de Benefícios Eventuais para beneficiários cadastrados, podendo estes ser cadastrados pela unidade.
Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso ao benefício;
Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
Possui informação sobre data de liberação, responsável pela liberação e data da entrega do benefício eventual;
Permite a emissão de recibo de concessão do Benefício eventual direto na tela, em formato pdf, contendo dados do benefício, valor, beneficiado e responsável pela concessão, data de entrega, endereço de entrega e assinatura do recebedor;
Controle de periodicidade de limite anual ou mensal de benefício por beneficiado ou por família
Controle de projetos executados, com cadastramento dos participantes, período e valor investido;
Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso ao projeto;
Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
Permite a emissão de recibo de participação no Projeto direto na tela, em formato pdf, contendo dados do projeto, valor, beneficiado e responsável pelo projeto;
Diferenciação de projetos que possuem transferência de valor de outras esferas;
Possibilidade de vinculação de entidade parceira na realização do projeto;
Controle de atividades executadas, com cadastramento dos participantes, data e valor investido;
Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso à atividade;
Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
Diferenciação de atividades que possuem transferência de valor de outras esferas;
Permite a emissão de recibo de participação na atividade direto na tela, em formato pdf, contendo dados da atividade, valor, participante e responsável pela atividade;
Controle de solicitações, tramitação e realização de atendimentos individuais;
Possibilidade de repasse, cancelamento, deferimento e indeferimento das solicitações.
Acesso por parte do usuário às concessões realizadas pela Unidade de Atendimento a que está vinculado;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Controle de programas desenvolvidos, com cadastramento dos participantes, período e valor investido;
Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso ao programa;
Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
Permite a emissão de recibo de participação no Programa direto na tela, em formato pdf, contendo dados do programa, valor, beneficiado e responsável pelo projeto;
Diferenciação de programas que possuem transferência de valor de outras esferas;
Possibilidade de vinculação de entidade parceira na realização do programa;
Controle de serviços prestados, com cadastramento dos participantes, período e valor investido;
Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso ao serviço;
Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
Permite a emissão de recibo de participação no serviço direto na tela, em formato pdf, contendo dados do projeto, valor, beneficiado e responsável pelo projeto;
Diferenciação de serviços que possuem transferência de valor de outras esferas;
Possibilidade de vinculação de entidade parceira na realização do serviço;

Gerenciamento Habitacional

Permitir o registro das condições habitacionais de cada família através de sua qualificação socioeconômica;
Permitir o registro de solicitações de concessão de benefícios habitacionais, como auxílio aluguel e unidades habitacionais;
Permitir o gerenciamento de projetos habitacionais com registro de beneficiário, períodos iniciais e finais e valores;
Permitir a pesquisa e gerenciamento de todos os atendimentos relacionais à habitação direto na tela inicial de cada usuário.

Atendimentos

Cadastramento de Tipos de Atendimento com codificação compatível com o MDS;
Cadastramento de Formas de acesso com codificação compatível com o MDS;
Cadastramento de encaminhamento por atendimento, com codificação compatível com o MDS;
Possibilidade de repasse de atendimento entre Unidades de Atendimento através da opção Unidade atual;
Diferenciação de cada anotação técnica dentro dos atendimentos de acordo com a Unidade de Atendimento em que a ocorrência foi registrada;
Acompanhamento dos atendimentos por usuário através dos prazos estabelecidos;
Possibilitar a consulta somente aos atendimentos disponíveis na Unidade atual, de acordo com a Unidade a que o usuário está vinculado;
Possibilidade de registro de Parecer sobre a evolução do atendimento;
Possibilidade de encerramento de atendimento pelo PAIF;
Possibilidade de encerramento de atendimento pelo PAEFI;
Informação na tela de atendimentos familiares para identificação da família quando atendida pelo PAIF, PAEFI ou ambos;
Possibilidade de inclusão da mesma família no PAIF E PAEFI simultaneamente, permitindo o atendimento para cada programa enquanto todas as inclusões sejam desligadas;
Registro e gerenciamento de atendimentos individualizados, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
Registro e gerenciamento de atendimentos coletivos, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
Registro e gerenciamento de grupos de apoio, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
Registro e gerenciamento de atendimentos para famílias integrantes do PAIF, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
Registro e gerenciamento de atendimentos para famílias integrantes do PAEFI, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
Registro e gerenciamento de atendimentos individualizados, coletivos e de grupos realizados em domicílio, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
Pesquisa de atendimentos em andamento por tipo de atendimento, solicitante, situação e responsável.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Sinalização da situação dos atendimentos em andamento através de semáforo indicativo de cores;
Impressão de Prontuário de Atendimento na tela de consulta aos atendimentos, respeitando o sigilo de atendimentos restritos;
Impressão de Prontuário de Atendimento na tela de registro de evolução.

Relatórios

Emissão de extrato da família, contendo as informações cadastrais familiares e dos integrantes.
Relatório de Atendimentos por período, com somatórios por atendimentos, formas de acesso, tipos de atendimento, encaminhamento, unidade e período;
Relação de Benefícios concedidos, com tipo de benefício, beneficiário e totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e beneficiário;
Relação de Projetos em andamento e concluídos, com número de participantes e totais por período, podendo filtrar por período e Unidade;
Relação de Atividades Desenvolvidas pela Secretaria, com participantes e totais por período, podendo filtrar por período, Unidade;
Relação de Serviços Prestados, com participantes, totais por período, podendo filtrar por período e Unidade.
Relação de Programas, com participantes, totais por período, podendo filtrar por período e Unidade.
Relatório de Atendimentos individualizados, com tipo de atendimento, formas de acesso e encaminhamentos, com totais por período, podendo filtrar por período, beneficiário, tipo de atendimento e forma de acesso;
Relatório de Atendimento Coletivos, com tipo de atendimento, formas de acesso e encaminhamentos, com totais por período, podendo filtrar por período, tipo de atendimento e forma de acesso;
Relação de famílias atendidas pelo PAIF, com totais por período, podendo filtrar por período e família;
Extrato por beneficiário, contendo todos os benefícios recebidos por pessoa, família e período;
Os relatórios podem ser gerados nos formatos texto, xls e pdf, com opção de escolha pelo usuário na tela de geração.

GESTÃO DA EDUCAÇÃO

O módulo de Educação deverá oferecer aos gestores do ensino público municipal, uma ferramenta para informatizar a Secretaria de Ensino, que atenda tanto as rotinas operacionais como as gerenciais indispensáveis no aproveitamento dos recursos físicos e financeiros; e no processo de tomada de decisão e planejamento das atividades pertinentes ao Ensino Público, atendendo à Lei de Diretrizes e Base da Educação.

O módulo deverá possibilitar o controle em separado das unidades Escolares com a centralização das informações na Secretaria de Ensino.

Informações obrigatórias por Aluno:

Deverá conter um cadastro de alunos com o princípio de família x residência (agrupamento de todos os alunos pertencentes a mesma família ou endereço dentro do cadastro);
Permitir o atendimento dos beneficiários no Programa Bolsa Escola;
Permitir que a escola cadastre seus próprios alunos;
Permitir a matrícula efetiva e reserva para posterior confirmação;
Prever a matrícula automática com suas vagas;
Permitir a matrícula em mais de um curso no mesmo ano letivo, de um mesmo aluno;
Permitir o controle geral de toda a documentação como (advertências, méritos);
Permitir o controle da situação especial do aluno (medicamentos, situação alérgica);
Permitir o controle da antropometria do aluno (n. do calçado, calça, blusa, altura, peso);
Permitir a confecção pelo próprio usuário em editor de texto Word (Microsoft) de modelos de certificados e atestados com informações variáveis do cadastro;
Permitir a movimentação do aluno, como não estudantes, evasões, transferências;
O sistema deverá ser o responsável pela transferência magnética dos dados históricos curriculares e pessoais dos alunos;

Controle de Ano Letivo:

Deverá possuir um Banco de informações com o controle de turmas (multisseriadas, transferências, vínculo, dispensa, redistribuição para disciplinas).
Possuir lançamento de notas por prova.
Calcular automático a nota por período de avaliação e Ano Letivo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Disponibilizar o Quadro de Horário, Diário de Classe, Boletim Registro de Notas, etc...

Corpo de Professores e Funcionários:

Permitir o registro dos funcionários como (carga horária e habilitações);
Permitir o cadastro pessoas com vínculo (programa voluntários na escola, prestador de serviços, gestores, Conselho Municipal);
Gerar as informações para a integração com a Secretaria de Ensino;
Importar dados do sistema de Folha de Pagamento.

Controle das Escolas:

Cadastramento de toda a rede de ensino do Município;
Controle da estrutura física das escolas, com suas características, tipos e quantidades;
Controlar agenda letiva e calendário letivo;
Permitir criação de novas escolas via integração com a Secretaria. Apenas a Secretaria poderá cadastrar novas escolas, buscando assim alto grau de integridade/coerência nas informações;
Prover os relatórios de Quadro de Movimentação de Alunos, Quadro Comparativo de Alunos, Quadro Comparativo de Vagas Disponíveis, Quadro de Crianças não Estudantes, Quadro de Evasões, Quadro de Alunos Deslocados, Quadro da Situação dos Ambientes, Quadro do Nível de ocupação das Salas, Quadro Comparativo de Rendimento Escolar, Quadro de Ocupação dos Docentes em Sala de Aula;

Controle do Transporte Escolar:

Permitir o controle de todos os alunos beneficiários do transporte;
Controle da movimentação dos alunos e passes escolares;
Relatórios, Mapas e Estatísticas.

Controle da Merenda Escolar:

Controlar a movimentação dos produtos perecíveis e não perecíveis;
Controlar cardápio das merendas;
Controle de compras e estocagem dos produtos;
Relatórios de movimentações dos produtos como (estoques, custos por refeição, por aluno).

Controle da Biblioteca:

Controlar o acervo como (assuntos, autores, estocagem);
Controlar a movimentação dos livros como (retiradas, devoluções);
Processos de inventario do acervo.

Controle Geral

Permitir a consolidação das informações da Rede de Ensino nas diversas áreas na mesma data e período definido pela própria equipe da Secretaria de Ensino, como (Turmas e Movimentações de Alunos, Matrículas e Vagas, Prováveis não Estudantes, Evasões, Alunos deslocados do Estabelecimento, Estrutura Física, Resultado Acadêmico, Ocupação de Docentes, etc...);
Permitir o acesso de informações para geração de planilhas Excel;
Controle dos Recursos de Bolsa Escola, FNDE (Fundo Nacional De Educação), PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola);
Possibilitar estatísticas diversas;
Possibilitar o cadastro possíveis alunos da rede municipal e disponibilizar as informações para a Secretaria de Ensino;
Possibilitar a manutenção das tabelas variáveis ao sistema pelo próprio usuário;
Possibilitar que a Secretaria de Ensino controle as informações de todo o sistema escolar referente as escolas do município;

Portal do Aluno (Acesso Web)

Permitir que o usuário tenha acesso à consulta dos boletins e ocorrências escolares de um aluno;
Permitir que o usuário tenha acesso à consulta dos boletins e ocorrências escolares de mais de um aluno, vinculados ao seu usuário, por meio de um acesso único ao sistema (login). O grupo de alunos poderá estar distribuído em escolas distintas da rede municipal;
Permitir que sejam consultados os boletins escolares dos alunos de vários anos letivos e conforme os tipos de notas: Numérica, Descritiva, Mista e Conceitual;
Permitir o acompanhamento do desempenho dos alunos através de gráficos;
Permitir consultar as ocorrências dos alunos da rede de ensino de vários anos letivos;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Permitir que o usuário responsável pelo aluno conceda permissões a outros usuários, para que estes tenham acesso às informações do aluno;

Permitir ao administrador do sistema no município, gerenciar e conceder permissões aos usuários por: Entidade, Escola e Alunos. Permitir também, a liberação de novas entidades e a vinculação de novos alunos;

Permitir que o usuário administrador de entidade e que tenha, também, vínculo a pelo menos um aluno, selecione o módulo desejado através de uma única página.

ALVARÁ ELETRÔNICO

Permitir a autenticidade do alvará através da Web;

Permitir a inclusão de QRCODE no documento de alvará, possibilitando a consulta de autenticidade através da leitura do QRORDE;

Possibilitar a emissão de alvarás para diversas finalidades distintas;

Possibilitar a criação/edição de regras inerentes ao deferimento do alvará; (Regras distintas de acordo com as finalidades do alvará);

Possibilitar o envio de e-mail aos contribuintes que efetuaram solicitação de alvará;

Possibilitar a parametrização de modo com que somente determinados usuários possam efetuar o deferimento do Alvará de acordo com a respectiva finalidade.

GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA - WEB

PROCESSOS GERAIS

CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DE ACESSO

Controle de acesso às funções do sistema de acordo com o perfil de uso do usuário.

Registro de todos os acessos e alteração de dados, permitindo identificar o usuário que realizou a alteração, data e horário da alteração.

Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada usuário realizou login e logout do sistema.

Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada atendimento foi iniciado e finalizado.

Permitir bloqueio de usuários, evitando que o mesmo possa acessar o sistema.

Permitir definição de periodicidade para troca de senha.

Obrigar a redefinição de senha nos casos em que o administrador altera a senha do usuário.

Possuir rotina para inativação automática do usuário caso o mesmo fique mais de um determinado período sem acessar o sistema. O período deve ser parametrizável pelo administrador do sistema.

CADASTROS ESTRUTURANTES

Disponibilizar rotina de importação da tabela SIGTAP.

Disponibilizar rotina de integração com sistema CNES do Ministério da Saúde, importando os dados dos Profissionais, Estabelecimentos, Equipes e Serviços.

Disponibilizar consulta da tabela CID10.

Disponibilizar consulta de compatibilidade entre CBO e Ficha e-SUS.

CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS E PROFISSIONAIS

Disponibilizar cadastro de estabelecimentos compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, registrando minimamente: Código CNES, CPF/CNPJ, Nome do Estabelecimento, Nome Fantasia, Mantenedora, Atividade Desempenhada (de acordo com tabela CNES), Serviço/Classificação.

Disponibilizar integração com o sistema CNES do Ministério da Saúde, permitindo atualizar o sistema municipal assim que for realizado um cadastro ou edição de Profissional/Estabelecimento/Equipe no sistema CNES do Município.

Permitir mais de uma Lotação por profissional.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Disponibilizar controle de acesso ao estabelecimento por dia da semana e horário

Disponibilizar cadastro de Estabelecimentos que não fazem parte da rede municipal (estabelecimentos externos/prestadores de serviços)

Disponibilizar cadastro de Equipes compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.

Permitir definir o estabelecimento principal do profissional, para os casos em que o profissional atende em vários estabelecimentos, mas precisa que a produção seja direcionada para um estabelecimento específico.

CADASTRO DO CIDADÃO

Disponibilizar cadastro de cidadão com informações compatíveis com o Cartão Nacional de Saúde e Ficha de Cadastro Individual do sistema e-SUS AB, validando todas as informações obrigatórias para integração com o sistema e-SUS AB.

Disponibilizar cadastro reduzido do cidadão, sem a obrigatoriedade de preencher todas as informações para o e-SUS AB. A liberação de acesso a esse cadastro deve ser definida para operadores do sistema específicos

Validar para que o mesmo CPF, RG e CNS não sejam informados em mais de um cadastro ativo.

Disponibilizar configuração para definir se será obrigatório ou não a informação de um número de telefone no cadastro do cidadão.

Disponibilizar funcionalidade para inserir foto no cadastro do cidadão, via webcam ou arquivo digital. A foto deve ser exibida no Prontuário do Cidadão e nas telas de cadastro do Cidadão e Dispensação de Medicamentos.

Disponibilizar consulta de CEP à partir do nome do Logradouro.

Disponibilizar integração com Webservice do CADWEB, permitindo pesquisa na base de dados nacional do CADWEB e importação do cadastro para o sistema.

Disponibilizar ferramenta de unificação de cadastros duplicados, unificando também os históricos de atendimentos.

Disponibilizar rotina de exclusão de solicitações de agendamento pendentes dos cidadãos que tiveram o seu cadastro excluído.

Disponibilizar digitação do Termo de Recuso do cadastro da Ficha de Cadastro Individual do e-SUS AB.

Disponibilizar Relatório de Cidadãos sem preenchimento do Cartão Nacional de Saúde, permitindo agrupar as informações por Área ou Micro área.

Disponibilizar acesso para que os municípios referenciadores possam cadastrar seus cidadãos encaminhados ao serviço referenciado no município. O município referenciador só deverá ter acesso ao cadastro dos cidadãos residentes.

Disponibilizar relatório de cidadãos moradores de um determinado bairro ou rua que não possuem vínculo com domicílio/família

Disponibilizar relatório de cidadãos cadastrados sem RG e CPF

PROCESSOS DA ATENÇÃO BÁSICA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Disponibilizar Cadastro Individual de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar também contatos para casos de Urgência, Local de Trabalho e Observações em geral.

Disponibilizar Cadastro Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar se o domicílio está situado em local de risco de proliferação de mosquitos.

Disponibilizar dentro do cadastro domiciliar, atalho para o cadastro de Cidadão, permitindo vincular um cidadão ao domicílio e cadastrar um novo cidadão sem a necessidade de sair da tela de cadastro domiciliar.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Disponibilizar registro de Visita Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo descrever em campo livre as orientações e condutas da Visita Domiciliar.

Disponibilizar ferramenta para o planejamento das visitas do Agente Comunitário, permitindo que o profissional programe quais famílias deverá visitar dentro de um determinado período.

Impressão do Planejamento da Visita Domiciliar exibindo o nome do responsável de cada família e os cidadãos que possuem alguma condição de saúde que exija acompanhamento (Por exemplo: Hipertensão Arterial, Diabetes, Gestação, etc).

Permitir registrar visitas fora da área de abrangência da Equipe ESF.

Permitir que o Agente Comunitário registre visitas em outras micro áreas.

Disponibilizar termo de recusa de cadastro domiciliar.

Disponibilizar termo de recusa de cadastro individual.

Disponibilizar relatório de Condições de Moradia com base no cadastro domiciliar, permitindo combinar diferentes condições de moradia. O relatório gerado deverá exibir os domicílios que atendem às condições selecionadas, identificando o responsável e o telefone de contato. Deve apresentar minimamente os filtro de condição de moradia por: Situação, Localização, Tipo de Domicílio, Abastecimento de Água, Forma de Escoamento do Banheiro, Origem da água para consumo, Existência de Energia Elétrica, Destino do Lixo, Risco de Proliferação de Mosquitos.

Disponibilizar relatório de Cidadãos cadastrados em uma área/micro área que possuem determinada característica, podendo combinar mais de um critério na pesquisa. Deve possuir minimamente os seguintes critérios: Condição de Saúde/Doença, Idade, Faixa Etária, Sexo, Diagnóstico IMC. Deve ser possível selecionar mais de uma Doença como critério de pesquisa.

Disponibilizar relatório com as movimentações cadastrais que aconteceram nas famílias de determinada Área/Micro área, exibindo os domicílios/famílias que foram cadastrados e Cidadãos que foram movimentados dentro de um período.

Disponibilizar relatório com o total de cidadãos que apresentam determinada Condição de Saúde/Doença. A totalização deve ser exibida por faixa etária e total geral, permitindo contabilizar por Município, Área e Micro área.

Disponibilizar relatório detalhado das Visitas Domiciliares, exibindo o Cidadão que foi visitado, data, turno, motivo, e desfecho da visita. Caso o Agente Comunitário tenha registrado alguma orientação e conduta durante a visita domiciliar, a orientação deverá ser exibida no relatório.

Disponibilizar relatório resumido das Visitas Domiciliares, permitindo exibição por Área ou Micro área, exibindo o total de Famílias e o total de Cidadãos visitados pelo Agente Comunitário.

Disponibilizar relatório para acompanhar o percentual de cobertura das visitas domiciliares do Agente Comunitário, demonstrando no mesmo relatório o total de famílias sob responsabilidade do Agente Comunitário, percentual de famílias visitadas no período, total de famílias visitadas no período e total de cidadãos visitados no período.

Disponibilizar relatório de famílias cadastradas, demonstrando a identificação do domicílio (endereço, área, micro área, número da família) e a relação dos respectivos moradores vinculados ao domicílio.

AGENTE COMUNITÁRIO - REGISTRO DO TRABALHO VIA DISPOSITIVO MÓVEL

Disponibilizar aplicativo para Tablet, compatível com Android e IOS, com as seguintes funcionalidades:

O acesso às funcionalidades do aplicativo deve ser autorizado apenas mediante informação dos mesmos dados de acesso utilizado pelo Agente Comunitário para acessar a plataforma Web, Cadastro de cidadão, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de cidadão da plataforma web.

Cadastro de Domicílios, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de domicílios da plataforma web.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Registro de Visita Domiciliar, com todas as informações de envio obrigatório para o sistema e-SUS AB.

Permitir que o Agente Comunitário responsável pelo Tablet possa acessar apenas o cadastro das famílias residentes em sua micro área de responsabilidade.

No registro da visita domiciliar, notificar o Agente Comunitário identificando os componentes da família com vacina em atraso.

Permitir que durante a visita domiciliar, o Agente Comunitário digite os dados da carteira de vacinação do cidadão, anexando foto da carteira de vacinação capturada pelo próprio dispositivo, para posterior conferência do profissional responsável pela vacina. A inclusão das informações no histórico do cidadão deve acontecer apenas após a confirmação do responsável. Permitir que o Agente Comunitário realize no momento da visita domiciliar, pesquisas previamente cadastradas pelo administrador do sistema, com perguntas objetivas de múltipla escolha.

Permitir enviar para a plataforma web, através de conexão sem fio, todas as informações registradas no aplicativo, inclusive as respostas das pesquisas estratégicas. O envio dos dados para o sistema e-SUS AB deverá ser feito pela plataforma web, após a consolidação das informações.

RECEPÇÃO - ATENÇÃO BÁSICA

Disponibilizar ambiente de recepção com as seguintes funcionalidades básicas:

- Entrada do cidadão por demanda espontânea;
- Agendamento do cidadão;
- Edição de cadastro do cidadão;
- Abertura de cadastro do cidadão;
- Visualização rápida das seguintes informações do cidadão: Endereço, CNS, CPF, Área, micro área, nome do Agente Comunitário Responsável, componentes do núcleo familiar, Agendamentos futuros e histórico dos últimos atendimentos;
- Cadastro de receita para posterior confirmação pelo médico (a liberação dessa funcionalidade deve ser parametrizável por usuário);
- Confirmação de chegada dos cidadãos agendados.

Disponibilizar tela para consulta dos cidadãos agendados em determinado período, permitindo na mesma tela cancelar o agendamento (mediante informação do motivo do cancelamento) e também remanejar o agendamento do cidadão.

Disponibilizar tela para visualização do total de vagas disponíveis e total de vagas ocupadas em todas as agendas liberadas para o Estabelecimento, permitindo filtrar por pelo menos as seguintes informações: Profissional da agenda, Data inicial e final, e Unidade da Agenda.

Disponibilizar tela para visualização dos cidadãos atendidos no dia.

Disponibilizar tela para autorização de exames, com controle conforme cota física e financeira da unidade, permitindo realizar o agendamento do exame durante o mesmo processo de autorização.

SALA DE ESPERA VIRTUAL - ATENÇÃO BÁSICA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Disponibilizar lista de cidadãos recepcionados que estão aguardando por atendimento. A lista de cidadãos deve possuir as seguintes informações (as colunas devem ser parametrizáveis de acordo com o estabelecimento):

- Nome do cidadão;
- Data e Hora de chegada;
- Idade do cidadão;
- Horário do agendamento (no caso do cidadão estar agendado);
- Classificação de Risco e Vulnerabilidade;
- Tempo de Espera;
- Profissional do atendimento;
- Tipo de Atendimento que será realizado, com diferenciação por cor;
- Situação do Atendimento.

Organizar a lista de atendimentos conforme classificação de risco/vulnerabilidade.

Permitir que o profissional visualize seus atendimentos concluídos nas últimas 24 horas.

Permitir que o profissional reabra um atendimento concluído dentro de um período específico (o tempo para permissão de reabertura deve ser parametrizável).

Permitir chamar o cidadão no painel de chamados eletrônico.

Permitir cancelar um atendimento.

PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ATENÇÃO BÁSICA

Permitir visualizar os seguintes históricos do cidadão:

- Procedimentos realizados;
- Profissional que realizou o atendimento;
- Estabelecimento onde o atendimento foi realizado;
- Exames solicitados;
- Laudos gerados (BPA-I, TFD, APAC);
- Documentos emitidos ao cidadão (Atestados, declarações, etc);
- Encaminhamentos para especialidades;
- Registro das evoluções;
- Série histórica das avaliações de hipertensão arterial, glicemia e IMC (visíveis em formato de tabela e gráfico);
- Prescrições de medicamentos;
- Documentos anexados ao prontuário;
- Histórico de Vacinação do cidadão;
- Componentes do Núcleo Familiar, com seus respectivos históricos de atendimento;
- Ausência nas consultas agendadas.

Registro do acolhimento e sinais vitais, permitindo registrar no mínimo as seguintes informações:

- Peso;
- Altura;
- Perímetro Cefálico;
- Pressão Arterial;
- Frequência Cardíaca;
- Temperatura;
- Glicemia Capilar;
- Saturação do Oxigênio;
- Classificação de Risco/Vulnerabilidade;
- CIAP2;
- Motivo da consulta.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Registro de Antecedentes de Saúde, com no mínimo as seguintes informações:

- CID 10 ou CIAP2 para identificação da doença/condição;
- Data de início da doença/condição;
- Situação da doença/condição (Ativo, Latente ou Resolvido);
- Substâncias causadoras de alergias e reações adversas;
- Descritivo da manifestação da alergia/reação adversa;
- Grau de criticidade da manifestação;
- Data da ocorrência.

Permitir o encaminhamento do cidadão para um próximo atendimento via prontuário eletrônico, sem a necessidade do mesmo ter que passar novamente pela recepção.

Permitir registrar a evasão do cidadão, finalizando o atendimento.

Exibição da Folha de Rosto do prontuário, com no mínimo as seguintes informações:

- Dados coletados durante o acolhimento/escuta inicial;
- Motivo da Consulta;
- Lembretes sobre o cidadão;
- Últimos atendimentos realizados;
- Medicamentos de uso contínuo, com data da última receita emitida.

Antecedentes de Saúde do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:

- Dados do Pré Natal e Nascimento;
- Índice Apgar;
- Cirurgias e Internações;
- Antecedentes familiares.

Registro do atendimento no padrão SOAP, contendo minimamente as seguintes informações:

SUBJETIVO

- Descritivo do motivo da consulta;

OBJETIVO

- Dados antropométricos;
- Registro de sinais vitais;
- Informação de exames solicitados e resultados de exames.

AVALIAÇÃO

- Descritivo da avaliação
- Condições de saúde identificadas, com base no CID e CIAP2.

PLANO

- Descritivo no plano de tratamento;
- Geração de documentos com base em modelos previamente cadastrados;
- Solicitação de Exames;
- Cadastro de Lembretes;
- Encaminhamento para especialidades médicas;
- Prescrição de medicamentos

Emissão de Laudo de Solicitação de TFD

Emissão de Laudo de Solicitação de Mamografia, conforme padrão SISCAN

Emissão de Laudo de Solicitação de Exame Citopatológico do colo do útero, conforme padrão SISCAN

Emissão de Laudo de BPA-I

- Se o procedimento SIGTAP solicitado exigir CID, deverá ser obrigatório selecionar um CID compatível com o procedimento SIGTAP.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Emissão de Laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)

Emissão de laudo de APAC.

Emissão de Laudo de Solicitação de Teledermatoscopia, conforme padrão do telemedicina.

Emissão de Laudo de Solicitação de Eletrocardiograma, conforme padrão do telemedicina.

Geração de Encaminhamento para Especialidades

- Permitir a informação do CID vinculado ao encaminhamento;
- Permitir a identificação de paciente acamado, com as opções SIM e NÃO;
- Permitir definir quais CBOs poderão realizar encaminhamento para determinadas especialidades.
- Permitir definir urgência do encaminhamento.

Geração de Requisições de Exame de acordo com formulários específicos do LACEN:

- Hepatite
- Tuberculose
- Anti-HCV
- Imunologia
- Contagem de Linfócitos
- Detecção do DNA Pró-Viral do HIV
- HIV

Exibição da Curva de Crescimento, de acordo com o padrão OMS de 0 a 5 anos e de 5 a 19 anos, com os seguintes gráficos:

- Peso por Idade;
- Peso por Comprimento;
- IMC por Idade;
- Peso por Estatura;
- Comprimento/Estatura por Idade;
- Perímetro cefálico por idade.

Permitir o registro de Doenças Diarreicas Aguda, solicitando no mínimo as seguintes informações:

- Data de início dos Sintomas;
- Resultado de Exame;
- Plano de tratamento, permitindo selecionar entre A,B e C.

Emissão de Receituário, com as seguintes funcionalidades:

Atalho para geração de receitas de medicamentos cadastrados como uso contínuo;

Histórico de todas as prescrições do cidadão, com a possibilidade de realizar uma nova prescrição com base no histórico;

Permitir visualizar o estoque da própria unidade e de outras unidades do município, no momento da prescrição;

Preenchimento automático do descritivo da posologia, de acordo com as informações selecionadas pelo profissional;

Cálculo automático da quantidade prescrita, de acordo com os dados da posologia;

Definição automática do tipo de receita, de acordo com o medicamento selecionado (Controle Especial, Básica, Azul (B), Amarela);

Selecionar modelos de orientações previamente cadastrados, a serem impressos junto com o receituário.

Exigir preenchimento de formulário de justificativa para aquisição de medicamentos não padronizados. A impressão do formulário de aquisição deve ser gerada juntamente com os demais receituários.

Separar automaticamente a impressão dos receituários, de acordo com o tipo de receita do medicamento.

Imprimir no receituário código de barras para identificação da receita.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Solicitação e Autorização de Exames integrada ao prontuário eletrônico, com as seguintes funcionalidades:

Permitir adicionar os exames com base em pacotes previamente cadastrados;

Permitir definir a prioridade do exame solicitado;

Validação de prazo mínimo de dias entre as solicitações de um mesmo exame, podendo impedir a solicitação ou exigir uma justificativa para a solicitação que anteceda ao prazo definido para o exame.

Permitir a autorização do exame vinculada ao processo de solicitação do exame, com visualização da cota do estabelecimento, saldo atual e valor do exame solicitado.

Permitir o bloqueio da impressão de requisição de exames que não foram autorizados.

Realizar a separação automático dos exames em guias distintas, caso os exames precisem ser realizados em estabelecimentos diferentes, de acordo com os exames credenciados em cada estabelecimento prestador de serviços.

Disponibilizar o preenchimento da Ficha de Marcadores de Consumo alimentar, conforme regras de idade do sistema e-SUS AB.

Disponibilizar preenchimento de formulário para cidadãos que participam dos grupos de controle de Tabagismo, contendo no mínimo a avaliação do teste de Fagerström, indicando automaticamente o grau de dependência após preenchimento do teste.

Disponibilizar consulta dos dados básicos das fichas CDS eSUS vinculadas ao cidadão, exibindo no mínimo data e local do atendimento/procedimento realizado.

Disponibilizar formulário para orientação de conduta para pacientes com dor crônica em coluna, de acordo com os critérios de Índice de Incapacidade.

Disponibilizar campo para identificação do profissional auxiliar dos atendimentos compartilhados.

Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com no mínimo as seguintes informações:

- Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames;
- Histórico os atendimentos de Pré-Natal da cidadã;
- Calculo da Data Provável do Parto (DPP);
- Calculo da Idade Gestacional;

Prontuário Odontológico

Permitir registrar anamnese inicial na criação de um plano de tratamento, com no mínimo as seguintes informações:

- Alergia a anestesia;
- Medicação em uso;
- Reações adversas a algum medicamento;
- Identificação de situação gestante;
- Identificação de PNE (Portador de Necessidades Especiais);
- Início do tratamento.
- Geração da impressão dos dados coletados na anamnese.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Permitir criação de plano de tratamento, com identificação visual dos elementos dentários que serão tratados, com no mínimo as seguintes características:

- Visualização de dentição decídua e permanente, com possibilidade de identificar na própria imagem a situação de cada dente (no mínimo as seguintes situações: Ausente, Fraturado, Cariado, Placa, Lesão de Mancha Branca) e em qual face será aplicado o tratamento.
- Planejamento do tratamento por Sextante e Arcada.
- Identificação de utilização de prótese.
- Impressão dos dados do tratamento planejado, com no mínimo as seguintes informações: Data de início do tratamento, Identificação do cidadão, Identificação dos dentes que serão tratados, especificando face e situação.

Permitir registro das ações executadas diretamente no odontograma dinâmico, com base no plano de tratamento criado. Permitir adicionar procedimentos SIGTAP para cada dente tratado, juntamente com o registro da evolução.

Permitir o cancelamento de tratamentos planejados.

Permitir a identificação de atendimentos de Urgência e de manutenção, conforme regras do sistema e-SUS AB.

Disponibilizar histórico de tratamentos odontológicos com no mínimo as seguintes informações: Data do Atendimento, Profissional Responsável pelo Atendimento, Dente tratado, com detalhamento do procedimento SIGTAP realizado e evolução do atendimento. Indicativo se o atendimento foi de urgência ou não.

Disponibilizar encaminhamento específico para Centros de Especialidades Odontológicas, com no mínimo as seguintes informações:

- Especialidade para onde o cidadão será encaminhado;
- Hipótese diagnóstica;
- Descrição de exame clínico;
- Descrição do histórico da patologia/problema/condição;
- Definição de urgência, com obrigatoriedade de preenchimento da justificativa para urgência.

Permitir emissão de receituários, documentos e solicitações de exame com a mesma lógica do prontuário da Atenção Básica.

RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO BÁSICA

Relatório para controle dos atendimentos diários, contendo no mínimo: Identificação do profissional responsável pelos atendimentos, Identificação dos cidadãos atendidos com data e hora do atendimento, Idade e CNS do cidadão, CID do atendimento.

Relatório de cidadão com atraso na consulta de cuidado programado, contendo no mínimo: Identificação do cidadão, data do último atendimento, quantidade de dias de atraso.

Relatório de atendimentos que tiveram participação de profissional auxiliar, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do profissional responsável e seu CBO, identificação do profissional auxiliar e seu CBO, identificação do cidadão atendido, data do atendimento.

Relatório que demonstre as gestantes com atendimento odontológico registrado dentro de um determinado período, com no mínimo as seguintes informações: Local do atendimento, Profissional Responsável, Data e Hora do Atendimento, Nome da cidadã, Procedimentos executados.

Relatório de gestantes em acompanhamento pré-natal contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da gestante, idade, data da última consulta, DUM, grau de risco do pré-natal, idade gestacional, data provável do parto e IMC.

Relatório dos casos de diarreia, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do Cidadão, data do atendimento, CID, data de início dos sintomas e plano de tratamento.

Relatório para acompanhamento dos exames citopatológicos de colo do útero, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação da cidadã, data do último preventivo realizado, profissional responsável, local do atendimento, resultado do exame e data de entrega do resultado.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Relatório de cidadãos que fazem uso contínuo de medicamento, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, medicamento prescrito, quantidade prescrita, data da última dispensação e data da emissão da última receita.

Relatório com o total de fichas CDS e-SUS AB criadas em determinado período, demonstrando no mínimo o total das seguintes fichas:

- Atendimento Individual
- Procedimentos
- Atendimento Domiciliar
- Atendimento Odontológico
- Marcadores de Consumo Alimentar
- Visita Domiciliar
- Atividade Coletiva
- Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia
- Cadastro Individual
- Cadastro Domiciliar/Territorial

Relatório com a relação de idosos, podendo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, doenças, data do último atendimento e data da última visita do Agente Comunitário de Saúde.

Relatório com a relação de Crianças, podendo filtrar por área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da criança, Idade, data e hora da última consulta, se teve consulta na primeira semana de vida (sim ou não), data da última visita domiciliar, vacinação em dia (sim ou não), peso, altura e perímetro cefálico.

Relatório de Risco Cardiovascular, permitindo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, IMC, Portador de Doença Cardíaca (sim/não), Diabético (sim/não), Hipertenso (sim/não), Teve Infarto (sim/não), fumante (sim/não), Data do último atendimento e data da última visita domiciliar do Agente Comunitário de Saúde

Relatório de monitoramento das atividades em grupo, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de Reuniões realizadas, por Tipo de Reunião; Total de atividades em grupo por Tipo de Atividade; Total de temas abordados nas atividades, por Tema da Atividade; Total de práticas em saúde realizadas nas atividades, por Tipo de Prática.

Resumo do Cadastro Individual, podendo filtrar por área e micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de cidadãos cadastrados, total por faixa etária, total por sexo, total por raça/cor, total por relação de parentesco com o responsável, total por ocupação, total por condição de saúde, total por orientação sexual, total por identidade de gênero.

Relatório de procedimentos executados por EQUIPE, para atender aos estabelecimentos que possuem mais de uma equipe vinculada, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação da Equipe, Procedimentos executado e quantidade do procedimento.

Tela demonstrando no mapa do município o local onde cada visita domiciliar foi registrada através do aplicativo mobile para o Agente Comunitário, contendo no mínimo as seguintes informações: Local da visita indicado no mapa, agente comunitário responsável pela visita, data e hora da visita e identificação da família visitada.

ATIVIDADES EM GRUPO

Permitir o cadastro de grupos de cidadãos. Esses grupos de cidadãos poderão ser adicionados de uma só vez dentro de uma Atividade em Grupo, como participantes da atividade.

Permitir o cadastro de Atividades em Grupo de acordo com os critérios da Ficha de Atividade Coletiva do sistema e-SUS AB.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Permitir o registro de Ata da atividade em grupo. A ata deverá ser impressa juntamente com o planejamento da atividade.

Permitir registrar evolução nos cidadãos participantes da atividade em grupo. O registro dessa evolução deverá ser exibido dentro do prontuário eletrônico do cidadão.

Permitir registrar peso, altura e Pressão Arterial dos participantes da Atividade em Grupo. Caso seja registrado uma dessas informações, ela deve ficar visível dentro do prontuário do cidadão.

Permitir clonar atividades para determinados períodos, com definição de dia da semana e periodicidade a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas.

Permitir a geração de relatório de atividades realizadas e que foi inserido código INEP, para controle do Programa Saúde na Escola.

FERRAMENTAS DE APOIO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO

Permitir configuração das opções exibidas no prontuário de acordo com o CBO do profissional que está realizando o atendimento, podendo configurar no mínimo: Solicitação de Exames, Evolução, Histórico Clínico, Avaliação, Receituário, Encaminhamento, Documentos, Odontograma, Laudo de TFD, Laudo de APAC, Laudo de AIH, Laudo de BPA-I, Curva de Crescimento, SOAP.

Disponibilizar cadastro de Modelo de Documentos, com preenchimento automático de ao menos as seguintes variáveis:

- Nome do Cidadão
- CPF do Cidadão
- Idade do Cidadão
- Nome do Profissional do atendimento, com identificação do CBO e registro do Conselho de Classe
- Data e Hora do Atendimento.

Cadastro de posologia padrão para determinados medicamentos. A posologia padrão deverá ser sugerida ao profissional no momento da prescrição desse medicamento, dentro do prontuário eletrônico.

Disponibilizar cadastro de modelo de Evoluções. Esses modelos poderão ser selecionados dentro do prontuário eletrônico.

Consulta do Prontuário sem a necessidade de abrir um atendimento ao cidadão. A consulta do prontuário deverá ser configurável de acordo com o CBO do profissional.

Permitir anexar documentos ao prontuário do cidadão sem a necessidade de abertura de prontuário/atendimento.

Permitir iniciar um atendimento diretamente, sem a necessidade de o cidadão passar pela recepção e entrar na lista de atendimentos.

Permitir o registro de contatos a cidadãos, famílias ou instituições/estabelecimentos, com o objetivo de repassar orientações ou protocolos. Esses contatos devem ser exibidos em relatório específico, que demonstre o ente que recebeu a orientação, o profissional responsável e a data da orientação.

Disponibilizar Impressão do prontuário do cidadão, contendo no mínimo os seguintes filtros: nome do cidadão, estabelecimento de atendimento, profissional do atendimento e data inicial/final.

Permitir digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo uterino sem a necessidade de abertura de atendimento para o cidadão, com possibilidade de confirmar a entrega do resultado para a cidadã e também registrar de forma descritiva ocorrências relacionadas ao exame, como aviso de que o resultado está disponível, tentativas de contato, etc.

Permitir definir o tempo máximo de espera para cada classificação de risco, com identificação visual na lista de cidadãos aguardando atendimento sempre que o tempo for excedido.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Disponibilizar ferramenta para conclusão/encerramento do acompanhamento do cidadão pelo CAPS, sem a necessidade de abrir atendimento para o cidadão. Para conclusão deve ser informado ao menos o motivo da conclusão/encerramento e data da conclusão/encerramento.

Disponibilizar ferramenta para que os administradores do sistema e gestores possam adicionar documentos de apoio aos atendimentos realizados pelos profissionais do município, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc.

Disponibilizar área no sistema onde os profissionais possam visualizar documentos de apoio aos atendimentos, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc. Essa ferramenta deve estar visível em todas as telas do sistema.

PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - PRONTO ATENDIMENTO

Disponibilizar ferramenta com protocolo de classificação de risco que indique, com base nas respostas para fator de risco e sintomas, qual a classificação de risco do paciente, com cinco classificações disponíveis: Não Urgente, Pouco Urgente, Urgente, Muito Urgente, Emergência.

Permitir que além da classificação de risco, seja adicionado um segundo nível de prioridade, podendo classificar no mínimo entre Idosos, Gestantes e Portadores de Necessidades Especiais. Esse segundo nível de prioridade definirá a ordem que o cidadão será exibido dentre os demais cidadãos com a mesma classificação de risco.

Disponibilizar campo para identificação dos critérios da Escala de Coma de Glasgow

Disponibilizar campo para identificação da escala de dor.

Disponibilizar funcionalidade para emissão de prescrições internas, permitindo informar no mínimo os seguintes dados:

- Prescrição de Solução, informando os componentes da solução com base nos cadastros de produtos pré-existentis;
- Identificação de utilização de bomba infusora;
- Prescrição de KITS previamente cadastrados;
- Via de administração do medicamentos;
- Horário de início da aplicação e respectivo intervalo de aplicação, podendo identificar também Dose Única;
- Prescrição de cuidados;
- geração da impressão da prescrição com todos os itens preenchidos pelo profissional.

Permitir encaminhamento automático para exames realizados dentro da estrutura do estabelecimento.

Permitir o registro da realização dos exames solicitados durante o atendimento, com possibilidade de inserir modelos de laudos previamente cadastrados.

Permitir configuração do fluxo dos atendimentos dentro do Pronto Atendimento, definindo quais opções de encaminhamento interno serão exibidas para cada atendimento.

PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - CAPS

Disponibilizar cadastro de acolhimento dos pacientes que iniciarem tratamento no CAPS, contendo no mínimo os seguintes questionamentos:

- Já frequentou outro CAPS?
- Quais medicamentos utiliza, e por quanto tempo faz uso.
- Faz uso de algum tipo de droga? Por quanto tempo e com qual regularidade?
- É morador de rua?
- Nome e grau de parentesco dos familiares próximos;
- Qual a origem do encaminhamento ao CAPS?

Disponibilizar impressão do formulário de acolhimento, com todas as informações colhidas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Disponibilizar ferramenta para conclusão do tratamento/acompanhamento do cidadão, informando o motivo do encerramento, conforme regras do sistema RAAS.

PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ESPECIALIDADES

Disponibilizar prontuário eletrônico para atendimentos de especialidades totalmente integrado com as informações do prontuário da Atenção Básica e Pronto Atendimento.

Permitir registro de atendimento sem a necessidade de preenchimento dos dados obrigatórios para a Atenção Básica (e-SUS AB), como por exemplo: CIAP, conduta, condição avaliada e local do atendimento.

RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Disponibilizar relatório com o tempo médio de espera entre a recepção do cidadão e atendimento de acolhimento/triagem, tempo médio de espera entre acolhimento/triagem e atendimento principal.

Disponibilizar relatório de tempo médio de atendimento por profissional.

Disponibilizar relatório que demonstre o tempo médio de espera por Classificação de Risco.

Disponibilizar relatório de cidadãos em acompanhamento no CAPS, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, data de início do acompanhamento no CAPS, data do último atendimento (com identificação do profissional que realizou o atendimento), data da conclusão/encerramento do acompanhamento.

RELATÓRIOS DE PESQUISAS ESTRATÉGICAS

Disponibilizar relatório das pesquisas realizadas pelos Agentes Comunitários via aplicativo do dispositivo móvel. O relatório de resultado da pesquisa deve exibir cada pergunta e respostas, permitindo filtrar por pelo menos os seguintes critérios:

- Área
- Micro área
- Sexo
- Idade

PAINEL DE CHAMADOS

Disponibilizar painel de chamados integrado a lista de cidadãos aguardando por atendimento. O chamado no painel deve exibir, no mínimo, as seguintes informações: Nome do cidadão que foi chamado, identificação da Sala onde será atendido e nome do profissional que realizou a chamada.

O chamado no painel deve pronunciar através de sintetizador de voz o nome do cidadão que foi chamado e a identificação da sala de atendimento.

CONTROLE DE AGENDAS

Permitir a identificação do tipo de vaga da agenda (consulta, retorno, gestantes, idosos, reserva técnica, etc). O administrador municipal do sistema deverá ter acesso ao cadastro de novos tipos.

Permitir a repetição periódica de uma data e horários inseridos na agenda, permitindo repetição de horário a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas dentro de uma determinada data inicial e final.

Permitir cadastrar observações para a agenda, que serão impressas no comprovante de agendamento.

Permitir o bloqueio de datas e horários da agenda, informando o motivo do bloqueio.

Permitir exclusão em grupo de todas as datas e horários de uma agenda que estão dentro de um determinado período.

Permitir definição se os horários da agenda ficará acessível apenas para a Unidade Executante ou se outras unidades configuradas também poderão acessar.

Emitir alerta quando o operador tentar inserir data na agenda quando se referir a feriado, identificando qual feriado está relacionado à data.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Disponibilizar tela para consulta de todas as edições realizadas na agenda, como inserção de horários, bloqueios e exclusões, indicando pelo menos as seguintes informações: operador do sistema que executou a edição, motivo, alterações realizadas e data e hora da alteração.

SAMU

Permitir registro dos atendimentos realizados pelo SAMU, contendo no mínimo as seguintes informações:

- Nome, sexo e idade do cidadão atendido
- Data e Hora da ocorrência
- Motivo da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro de motivos de ocorrência)
- Desfecho da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro do tipo de desfecho)
- Local da ocorrência, identificando a Cidade com base em lista de cidades previamente cadastrada.
- Identificação dos profissionais envolvidos.
- Insumos utilizados durante o atendimento.

Disponibilizar cadastro de roteiros de checagem com no mínimo as seguintes informações: Identificação do Roteiro, identificação dos itens a serem checados, especificando a quantidade e a ordem de cada item para exibição no checklist.

Disponibilizar cadastro de checklists de inspeção, informado quais roteiros de checagem devem ser seguidos em cada checklist, e qual CBO está habilitado a efetuá-lo.

Disponibilizar tela para realizar a inspeção dos checklists previamente cadastrados, identificando no mínimo: Data e hora em que a checagem foi realizada, profissional responsável pela checagem e o checklist de inspeção utilizado.

Disponibilizar relatório de atendimentos do SAMU, com pelo menos os seguintes filtros: Município de atendimento, Motivo da Ocorrência, Desfecho da Ocorrência, Profissional do atendimento, data inicial e final. O relatório deve possuir exibição detalhada e resumida, com no mínimo as seguintes informações:

- Detalhado: Nome do cidadão atendido, Data e hora da ocorrência, motivo da ocorrência;
- Resumido: Total de atendimentos no período selecionado, por motivo de ocorrência.

GESTÃO DE COTAS DE EXAMES

Permitir definir cota global para cada Tipo de Exame, podendo a cota ser física ou financeira.

Permitir definir cota disponível para outros municípios (município referenciador).

Permitir definir cota de exame por Estabelecimento Prestador de Serviços.

Permitir definir a cota de exames para: Estabelecimento, CBO e Profissional.

Disponibilizar consulta de cota mensal por: Estabelecimento, CBO, Profissional e Prestador de Serviços.

Disponibilizar processo para aumento de cota de Prestador de Serviço.

Disponibilizar processo de transferência de cotas entre Estabelecimentos.

Disponibilizar consulta dos exames solicitados, permitindo visualizar no mínimo as seguintes informações: Status, nome do cidadão, data da solicitação, data da autorização, usuário responsável pela autorização, lista de exames da solicitação com valor unitário e valor total.

Permitir cancelamento de uma autorização de exames, com disponibilização automática do valor restituído.

COMUNICADOR INTERNO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Disponibilizar ferramenta de comunicação interna, com no mínimo as seguintes características:

- Cadastro de grupos de usuários, para envio de mensagens em grupo;
- Envio de mensagem para USUÁRIO ou GRUPO DE USUÁRIOS, informando assunto, descritivo da mensagem e possibilidade de anexar documentos.
- Disponibilizar recurso para identificação se a mensagem foi visualizada pelo destinatário.

Permitir o cadastro de avisos a serem exibidas para todos os usuários em área de fácil visualização do sistema, podendo determinar uma data limite para exibição do aviso.

ENVIO DE SMS (SHORT MESSAGE SERVICE)

Disponibilizar serviço de envio de SMS para o cidadão, podendo esse envio ser disparado à partir de gatilhos previamente definidos, ou manualmente por usuário do sistema com permissão para envio de SMS.

Disponibilizar no mínimo os seguintes gatilhos para envio automático de SMS:

- Ao agendar uma consulta
- Ao cancelar um agendamento
- Ao remanejar um agendamento

Permitir que o cidadão responda ao SMS de confirmação de agendamento caso não for comparecer a consulta, cancelando automaticamente o agendamento quando o cidadão enviar uma resposta com o código para cancelamento. A resposta não deve ter custo algum para o cidadão.

Permitir o envio de SMS em lote para todos os cidadãos residentes em determinada Área/micro área do município que possuam determinada condição de saúde (permitir selecionar dentre as condições de saúde definidas pelo município).

Disponibilizar tela de consulta para acompanhamento dos SMSs enviados, com indicação do nome do cidadão para o qual foi enviado o SMS, conteúdo da SMS e data de envio. Caso o SMS tenha sido respondido pelo cidadão, demonstrar também o conteúdo da resposta e a data da resposta.

CONTROLE DE FROTAS

Permitir a vinculação do veículo a um Programa de Saúde;

Permitir o registro de manutenções realizadas no veículo, podendo definir a data ou quilometragem da próxima manutenção.

Permitir o registro de custos relacionados a documentação dos veículos, como seguro e licenciamento, podendo definir a data do próximo vencimento da documentação.

Disponibilizar ferramental para criação de roteiros de viagem, contendo no mínimo as seguintes informações:

- Motorista responsável pela viagem;
- Veículo;
- Destino da viagem;
- Local de partida;
- Data e hora da saída;
- Previsão de data e hora para chegada;
- Passageiros (identificando se é paciente ou acompanhante);
- Ponto de embarque de cada passageiro, com respectivo destino e horário do compromisso.

Permitir informar quais passageiros não compareceram na viagem.

Permitir lançamento de despesas relacionadas a uma viagem.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Permitir a conclusão do roteiro de viagem informando no mínimo as seguintes informações:

- Data e hora de chegada;
- Quilometragem Inicial e quilometragem final;
- Observações relacionadas a viagem.

Permitir o lançamento automático dos procedimentos SIGTAP relacionados ao deslocamento dos pacientes e acompanhantes, de acordo com os passageiros e quilometragem percorrida.

Disponibilizar relatório com exibição de gastos por Veículo, Programa de Saúde e tipo de gasto.

Disponibilizar relatório com a previsão da manutenção do veículo.

Disponibilizar relatório com as viagens realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações:

- Data, horário e destino da viagem;
- Veículo;
- Motorista;
- Passageiros.

Disponibilizar relatório de quilometragem percorrida por motorista e por veículo.

CONTROLE DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE

Disponibilizar cadastro dos patrimônios da Secretaria de Saúde, com no mínimo as seguintes informações:

- Identificação do Patrimônio;
- Estabelecimento de lotação;
- Grupo
- Localização
- Data de Aquisição
- Garantia
- Fornecedor
- Valor

Permitir a transferência do patrimônio entre os estabelecimentos do município.

Permitir a baixa do patrimônio, mediante informação do motivo da baixa.

REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA

Disponibilizar cadastro de solicitações de agendamento para fila de espera, identificando no mínimo as seguintes informações:

- Nome do cidadão;
- Nome do profissional responsável pela solicitação;
- Unidade solicitante;
- Especialidade/Tipo de Exame para o qual o cidadão foi encaminhado;
- Telefone e Celular do cidadão;
- Identificação de retorno (sim/não);
- Profissional desejado;
- Prioridade da Solicitação;
- Melhor horário e melhor dia da semana para agendamento.

Deverá manter o registro de todos os eventos relacionados a solicitação, como alteração de prioridade, avaliação da regulação e cancelamentos.

Permitir definir quais especialidades/tipos de exames serão avaliados pela regulação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Disponibilizar ambiente para o profissional regulador, com no mínimo as seguintes informações e funcionalidades:

- Nome e Foto do cidadão;
- Especialidade/Tipo de exame para o qual foi encaminhado;
- Prioridade;
- Opção de consultar os detalhes do encaminhamento;
- Opção de consultar o prontuário do cidadão;
- Opção de enviar para a fila de espera, definido a prioridade da solicitação;
- Opção de devolver a solicitação para a Unidade Solicitante.

Disponibilizar painel para agendamento das Solicitações com as seguintes funcionalidades:

- Lista de Especialidades e Exames que possuem solicitações em fila de espera;
- Total de cidadãos em fila de espera para cada Especialidade e Exame;
- Quantidade de vagas disponíveis para agendamentos;
- Quantidades de vagas disponíveis para os próximos dias (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo);
- Quantidade de vagas que ficaram disponíveis para os próximos dias devido ao cancelamento de um agendamento (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo).
- Abrir a lista de cidadãos em lista de espera ao clicar em uma Especialidade ou exame do painel.

Ao selecionar um cidadão da lista de espera para realizar o agendamento, deve exibir no mínimo as seguintes informações:

- Nome do cidadão;
- Especialidade ou Exame que será agendado;
- Telefones para contato;
- Melhor dia e horário para agendamento;
- Ocorrências relacionadas a essa solicitação;
- Outras solicitações que o cidadão possui em fila de espera, com possibilidade de consultar detalhes ou cancelar a solicitação de agendamento;
- Consultar o histórico de atendimentos, agendamentos, viagens e solicitações do cidadão;
- Definição de data e horário para a consulta;
- Cancelar a solicitação de agendamento do cidadão;
- Bloquear a solicitação de agendamento do cidadão.

Ao agendar uma solicitação, o operador do sistema deve ter a possibilidade de imprimir o comprovante de agendamento ou enviar o agendamento para que a unidade solicitante realize o contato com o cidadão e imprima o comprovante do agendamento na própria unidade.

Disponibilizar processo de agendamento automático da fila de espera de acordo com as vagas disponíveis, respeitando as posições da fila de espera.

Disponibilizar funcionalidade para o remanejamento ou cancelamento simultâneo de vários agendamentos.

Disponibilizar tela para acesso rápido a informações relacionadas aos agendamentos e solicitações em fila de espera, selecionando apenas o nome do cidadão que deseja consultar as informações.

Permitir distribuição de cotas de agendamento entre os estabelecimentos do município, permitindo que os próprios estabelecimentos agendem seus cidadãos em fila de espera, de acordo com a cota definida.

Permitir que os estabelecimentos prestadores de serviços confirmem a presença dos cidadãos agendados, mediante inserção de código de autorização do agendamento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

APOIO À REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA

Tela de monitoramento para as Unidades Solicitantes acompanharem as solicitações devolvidas pela regulação, com possibilidade do profissional responsável adicionar informações à solicitações e realizar o reenvio para a regulação ou cancelar a solicitação.

Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for devolvida pela regulação.

Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for agendada e for necessário a realização de contato com o cidadão.

Bloquear por um determinado período a solicitação de agendamento de um cidadão, retirando-a temporariamente da fila de espera.

Função de desbloqueio manual ou automático das solicitações bloqueadas, fazendo com que o cidadão retorne para a fila de espera.

Função para que as Unidades Solicitantes possam monitorar os cidadãos que precisam ser comunicados de seus agendamentos, permitindo a impressão do comprovante do agendamento.

Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar sua posição na fila de espera para determinada solicitação. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e previsão de tempo de espera para o agendamento.

Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar os agendamentos que foram realizados para determinada especialidade ou exame. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e data do agendamento.

Permitir definição de regra para agendar determinadas especialidades apenas cidadãos residentes no município.

Disponibilizar processo para gestão dos encaminhamentos que precisam ser enviados em meio físico (malotes) para agendamento. O processo deve conter no mínimo as seguintes características:

- Permitir que cada Unidade de Saúde registre quais encaminhamentos estão sendo enviados em cada malote;
- Permitir que malotes que ainda não foram enviados possam ser editados;
- Permitir a impressão de protocolo de envio do malote com as seguintes informações: Nome do Cidadão que foi encaminhado, Especialidade encaminhada, Profissional responsável pela solicitação e Data da Solicitação;
- Permitir que a Central de Agendamentos confirme o recebimento do malote de solicitações enviadas pelas Unidades de Saúde.
- Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, indique quais solicitações deverão ser encaminhadas para Fila de Espera e quais solicitações serão encaminhadas para a Regulação.
- Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, devolva as solicitações para as Unidades de Origem, informando o motivo da devolução.
- Permitir que a Central de Agendamentos, no momento do recebimento do lote, insira os dados de agendamento para as solicitações que não precisem ser encaminhadas para Regulação ou Fila de Espera.

TFD

Permitir a emissão do Laudo de Solicitação de TFD pelo médico através do Prontuário Eletrônico, com integração direta com o setor de TFD.

Permitir cadastro manual do laudo de TFD diretamente pelo setor de TFD.

Disponibilizar envio em lote dos processos de TFD para autorização e agendamento da Regional de Saúde.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Disponibilizar registro de retorno dos processos enviados à Regional de Saúde, identificando o respectivo parecer da Regional de Saúde.

Disponibilizar comprovante dos agendamentos autorizados pela Regional de Saúde.

Disponibilizar ferramenta para registro do contato com o cidadão e comunicação do agendamento do processo.

Disponibilizar integração com o processo de gestão de frotas, gerando solicitação de viagem quando o cidadão utilizar o transporte da Secretaria de Saúde, informando inclusive a necessidade de acompanhante.

Disponibilizar consulta do andamento do processo de TFD, acessível para todas as Unidades de Saúde municipais.

Permitir o registro de cidadãos que não compareceram à consulta.

Disponibilizar relatório de cidadãos que não compareceram à consulta.

Disponibilizar relatório com a relação dos agendamentos realizados.

SADT - LABORATÓRIOS CREDENCIADOS

Permitir interoperabilidade entre as solicitações de exames geradas pelo sistema e o laboratório prestador de serviços, permitindo informação dos exames coletados e seus respectivos resultados. Interoperabilidade via webservice.

INTEROPERABILIDADE ENTRE UNIDADES MUNICIPAIS E HOSPITAL

Disponibilizar interoperabilidade dos dados do prontuário eletrônico do cidadão, permitindo o compartilhamento das informações dos Sinais Vitais, Evolução, Exames realizados e Medicamentos prescritos entre o Hospital e as unidades municipais de saúde.

MÓDULO DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI)

O módulo de BI deve apresentar as seguintes características gerais:

- Permitir exportação de dados para arquivos XLS e PDF
- Ação de DrillDown e DrillUp para navegação nas informações;
- Combinação de vários filtros em uma mesma consulta;
- Apresentação do software totalmente em português.
- Permitir ordenação dos dados exibidos nas colunas das tabelas.

Disponibilizar as seguintes consultas já estruturadas:

- Distribuição da População entre áreas e micro áreas;
- Acompanhamento de visita domiciliar por Área e Micro área, com exibição das visitas no mapa;
- atendimentos por Estabelecimento de Saúde
- Dispensações por estabelecimento de Saúde
- Valor do estoque por Estabelecimento

PORTAL DE ACESSO PARA O CIDADÃO

Disponibilizar portal web para que o cidadão possa acessar, mediante cadastro prévio, no mínimo as seguintes informações:

Agendamentos realizados, com data, hora e local do agendamento;

Consulta da posição na fila de espera;

Consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com identificação da farmácia ou estabelecimento de saúde;

Consulta de serviços ofertados em cada estabelecimento de saúde municipal;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;

Consulta do histórico de vacinas aplicadas;

Consulta do histórico de exames;

Pesquisa de satisfação cadastrada pelo administrador do sistema no município;

Acesso para a cartilha de direitos dos usuários do SUS.

Disponibilizar Aplicativo compatível com Android e IOS, onde o cidadão possa acessar, mediante cadastro prévio, no mínimo as seguintes informações:

Agendamentos realizados, com data, hora e local do agendamento;

Consulta da posição na fila de espera;

Consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com identificação da farmácia ou estabelecimento de saúde;

Consulta de serviços ofertados em cada estabelecimento de saúde municipal;

Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;

Consulta do histórico de vacinas aplicadas;

Consulta do histórico de exames;

Pesquisa de satisfação cadastrada pelo administrador do sistema no município;

Disponibilizar acesso via Totem, onde o cidadão possa acessar, mediante cadastro prévio, no mínimo as seguintes informações:

Agendamentos realizados, com data, hora e local do agendamento;

Consulta da posição na fila de espera;

Consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com identificação da farmácia ou estabelecimento de saúde;

Consulta de serviços ofertados em cada estabelecimento de saúde municipal;

Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;

Consulta do histórico de vacinas aplicadas;

Consulta do histórico de exames;

Pesquisa de satisfação cadastrada pelo administrador do sistema no município;

Acesso para a cartilha de direitos dos usuários do SUS.

GESTÃO DE ESTOQUES E MEDICAMENTOS

Gestão de Estoques

Disponibilizar definição de estoque mínimo dos produtos utilizados pelos Estabelecimentos do município. Deve permitir realizar a definição de forma manual ou automática, com base no consumo médio dos produtos dentro de um período específico.

Permitir digitação do fabricante do produto nas telas de movimentação de entrada de estoque.

Permitir a entrada de notas fiscais através da importação de arquivo XML de nota fiscal eletrônica.

Permitir a identificação da localização do produto dentro do estoque, com pelo menos três níveis de localização (Exemplo: Bloco, Rua, Posição)

Permitir a impressão de Etiquetas de identificação do produto, com pelo menos as seguintes informações: Identificação do Produto, Lote, Data de Validade e Código de Barras da etiqueta.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Permitir realizar as movimentações de saída de estoque com reconhecimento do produto através da etiqueta de identificação gerada pelo sistema.

Disponibilizar relatório de previsão de estoque.

Disponibilizar relatório de consumo de produtos.

Disponibilizar relatório com lista de produtos próximos da data de vencimento da validade.

Disponibilizar alerta com envio automático para o responsável pelo estoque, informando os produtos abaixo do estoque mínimo e produtos próximos da data de vencimento.

Disponibilizar relatório com todas as movimentações de estoque realizadas em determinado período, exibindo no mínimo as seguintes informações:

- Produto movimentado (com quantidade anterior à movimentação, quantidade movimentada e quantidade atual)
- Data da movimentação;
- Usuário responsável pela movimentação
- Tipo de movimentação realizada.

Gestão dos pedidos dos Estabelecimentos

Disponibilizar ferramenta para cadastro de pedidos de materiais e medicamentos ao almoxarifado central.

Permitir que os estabelecimentos solicitantes possam solicitar apenas os produtos que possuem estoque no almoxarifado central (essa validação deve ser parametrizável por Estabelecimento Solicitante).

Permitir o cadastro e gestão de pedidos vinculando a um cidadão os produtos solicitados, com no mínimo os seguintes critérios:

- Cadastro de "pacotes" com produtos pré-determinados (Exemplo: Pacote para Curativo com Soro Fisiológico, Compressas Estéreis e Luva);
- Identificação do cidadão para o qual o pacote de produtos deverá ser direcionado.
- Registro do recebimento do pedido, com identificação do cidadão para o qual o pedido foi realizado.

Permitir que o almoxarifado central visualize os pedidos realizados pelos estabelecimentos solicitantes, podendo realizar o envio de todos os produtos solicitados, ou realizar o envio parcial dos produtos.

Ao enviar parcialmente um pedido para um Estabelecimento Solicitante, permitir criar automaticamente um outro pedido com os produtos que não foram enviados.

Permitir a identificação de que o pedido está em processo de separação, impedindo que o Estabelecimento Solicitante realize alteração no pedido que já está em separação.

Ao realizar a separação do pedido, para cada item solicitado deve ficar visível pelo menos as seguintes informações:

- Estoque do produto na Unidade Solicitante;
- Estoque do produto no Almoxarifado;
- Data em que a Unidade Solicitante realizou o último pedido do produto;

Validar para que na separação do pedido não sejam enviados lotes de produtos com validade vencida.

Permitir o registro do envio do pedido do estabelecimento, com as seguintes características:

- Efetuar a baixa de estoque dos produtos que foram enviados;
- Permitir reabrir um pedido que foi enviado mas não foi recebido pelo Estabelecimento Solicitante, estornando o estoque para o Almoxarifado;
- Identificar o responsável pelo transporte do pedido;
- Impressão com todos os produtos separados e enviados para o Estabelecimento Solicitante, com sua respectiva quantidade Solicitada e Quantidade Enviada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Disponibilizar função para que o Estabelecimento Solicitante possa confirmar o recebimento do pedido enviado pelo Almojarifado, permitindo editar a quantidade recebida de cada produto (caso exista diferença entre o total enviado e o que de fato foi recebido).

Disponibilizar relatório que demonstre os produtos que foram recebidos pela Unidade Solicitante com uma quantidade diferente da informada pelo Almojarifado.

Empréstimos

Permitir o registro de empréstimos realizados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:

- Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
- Pessoa responsável pelo recebimento do empréstimo;
- Itens emprestados, com a respectiva quantidade.

Gerar impressão do comprovante do empréstimo realizado, com todas as informações registradas e campo para assinatura do responsável pelo recebimento do empréstimo.

Permitir o registro da devolução dos itens que foram emprestados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:

- Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
- Data da Devolução
- Produto que está sendo devolvido, vinculado a um empréstimo pré-existente.
- Lote, Validade e Quantidade do produto que está sendo devolvido.

Disponibilizar relatório com todos os empréstimos realizados, listando o Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo, produtos emprestados com a respectiva quantidade emprestada, quantidade devolvida e saldo do empréstimo. Deve disponibilizar pelo menos os seguintes filtros:

- Estabelecimento que realizou o empréstimo;
- Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
- Produto emprestado;
- Período do empréstimo.

Medicamentos

Disponibilizar cadastro de medicamentos com no mínimo as seguintes informações:

- Nome do Medicamento;
- Unidade da apresentação;
- Grupo e Subgrupo
- Concentração;
- Tipo de Receita;
- Código e Nome DCB;
- Código Catmat;
- Dias de duração máxima do tratamento.

Não permitir dispensação de medicamentos com validade vencida.

Calcular a data da próxima dispensação ao cidadão, com base na posologia e quantidade dispensada.

Não permitir dispensar o medicamento antes da data da próxima dispensação, podendo configurar um prazo de tolerância para poder dispensar em até 5 dias antes da data da próxima dispensação.

Permitir dispensação de medicamento para cidadão de outro município apenas mediante autorização de profissional responsável.

Permitir dispensação de medicamento antes do prazo de tolerância da data da próxima dispensação apenas mediante autorização de profissional responsável.

Permitir impressão de recibo da dispensação do medicamento, em formato A4 e em formato reduzido para impressora térmica.

Permitir registro quando determinado medicamento não possuir estoque disponível na



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

dispensação.

Disponibilizar relatório de produtos sem estoque na dispensação.

Permitir a identificação de cidadãos com processo na Farmácia Judicial, contendo pelo menos as seguintes informações:

- Nome do cidadão;
- Profissional solicitante;
- Data da solicitação;
- Produto solicitado, com quantidade necessária.

Disponibilizar relatório com lista de todos os indivíduos residentes em uma determinada área/microárea que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Área, Microárea, Medicamento, Faixa Etária e Unidade da Dispensação.

Permitir o registro da entrega de produtos relacionados a processos da Farmácia Judicial, com impressão de comprovante de dispensação do produto.

VIGILÂNCIA EM SAÚDE
VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Permitir o cadastro de Estabelecimentos, com pelo menos as seguintes informações:

- Razão Social;
- Nome Fantasia;
- CNPJ;
- Representante legal;
- Veículos do Estabelecimento;
- Responsável Técnico;
- CNAE.

Permitir registro e emissão dos seguintes documentos:

- Alvará Sanitário;
- Auto de Infração (com definição e controle de prazo de defesa);
- Auto de Intimação;
- Auto de Penalidade;
- Licença de Transporte.

Disponibilizar opção para prorrogação de prazo de defesa.

Disponibilizar registro de Denúncias, emitindo Termo de Denúncia.

Permitir vincular o auto de infração e auto de penalidade com uma denúncia.

Permitir o cadastro de roteiros de inspeção, de acordo com o tipo de atividade do estabelecimento. Permitir que cada pergunta do roteiro de inspeção faça referência à legislação específica.

Disponibilizar cadastro de taxas aplicadas para cada tipo de atividade executada.

Disponibilizar geração e impressão de boletos para pagamentos nos principais bancos.

Disponibilizar controle de emissão de talonários de Receita A, definindo quais profissionais poderão cadastrar solicitação de talonário.

Disponibilizar ambiente de trabalho para a Recepção da Vigilância Sanitária, com as seguintes funcionalidades:

- Painel exibindo o total de atividades em aberto para a recepção, de acordo com o Status de cada atividade (exemplo: aguardando pagamento, pendente de aprovação).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Disponibilizar ambiente de trabalho para o Fiscal da Vigilância, com as seguintes funcionalidades:

- Painel exibindo o total de atividades em aberto para o fiscal, de acordo com o Status de cada atividade (exemplo: pendente, aguardando inspeção, aguardando análise);
- Ao clicar em Status do painel, visualizar todos os trabalhos que apresentam o respectivo status, permitindo tramitar suas atividades.

Disponibilizar ambiente para registro de todas as atividades executadas pelos profissionais da Vigilância Sanitária, como inspeções, Atendimento de Denúncias, Emissão de Alvará, etc. O registro das atividades deverá estar vinculado à geração dos procedimentos SIGTAP a serem enviados para o SIASUS, contabilizando a produção da Vigilância Sanitária.

Permitir os seguintes tipos de solicitação:

Alvará de Evento (com identificação do evento, empresa responsável, equipamentos que serão utilizados e programação de funcionamento). Gerar impressões do requerimento e alvará.

Baixa de Estabelecimento (com identificação de estabelecimento, responsável e solicitante). Gerar impressões do requerimento e declaração de baixa.

Baixa de Veículo (com identificação do estabelecimento, veículo vinculado ao estabelecimento e responsável). Gerar impressões do requerimento e declaração de baixa.

Exumação de Restos Mortais (com identificação do nome do solicitante, nome do falecido, identificação do cemitério de sepultamento e data de sepultamento). Gerar impressão de autorização para exumação de restos mortais.

Transporte de Restos Mortais (com identificação do nome do solicitante, nome do falecido, identificação do cemitério de origem e cemitério de destino). Gerar impressão de autorização para transporte de restos mortais.

Vacinação Extramuros (com identificação do estabelecimento solicitante e responsável pela solicitação, endereço para vacinação e programação de dias e horários de vacinação). Gerar impressões do requerimento e autorização para vacinação.

Análise de projeto (com identificação do estabelecimento, tipo de projeto, solicitante. O cálculo do valor da análise deverá ser realizado automaticamente, de acordo com a área total do projeto que será analisado). Gerar impressões do requerimento e do parecer técnico.

Licença de Transporte (com identificação do Estabelecimento, nome do solicitante, veículos vinculados ao estabelecimento e tipo de licença: primeira licença ou renovação de licença. Gerar impressões do requerimento e da licença de transporte.

Alteração de Atividade Econômica (com identificação do estabelecimento, responsável e atividades econômicas)

- Ao ser deferido o processo, a atualização no cadastro do estabelecimento deve ser automática. Gerar impressões do requerimento e do Alvará atualizado.

Alteração de Razão Social (com identificação do estabelecimento, responsável e nova razão social).

- Ao ser deferido o processo, a atualização no cadastro do estabelecimento deve ser automática. Gerar impressões do requerimento e do Alvará atualizado.

Inclusão e Baixa de Responsabilidade Técnica (com identificação do estabelecimento, responsável pela solicitação e responsável técnico a ser incluído ou baixado).

- Ao ser deferido o processo, a atualização no cadastro do estabelecimento deve ser automática. Gerar impressões do requerimento e do Alvará atualizado.

Prorrogação de Prazo: (com identificação do estabelecimento, responsável, número do auto de intimação, item que deseja solicitar prorrogação, com número de dias e justificativa para a solicitação.)

Para todas essas solicitações deverá ser possível anexar cópia digital dos documentos necessários, podendo o responsável da Vigilância Sanitária definir quais documentos serão de anexo obrigatório.

Ambiente Externo da Vigilância Sanitária



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Disponibilizar página web para acesso do usuário contribuinte, com acesso via usuário e senha, permitindo realizar as seguintes solicitações (para todas as solicitações, emitir comprovante com QR Code, permitindo que o contribuinte acompanhe o andamento da solicitação mediante leitura do QR Code:

Exumação de Restos Mortais (com identificação do nome do solicitante, nome do falecido, identificação do cemitério de sepultamento e data de sepultamento)

Licença de Transporte (com identificação do Estabelecimento, nome do solicitante, veículos vinculados ao estabelecimento e tipo de licença: primeira licença ou renovação de licença.

Alteração de Atividade Econômica (com identificação do estabelecimento, responsável e atividades econômicas)

Alteração de Razão Social (com identificação do estabelecimento, responsável e nova razão social).

Inclusão e Baixa de Responsabilidade Técnica (com identificação do estabelecimento, responsável pela solicitação e responsável técnico a ser incluído ou baixado).

Prorrogação de Prazo: (com identificação do estabelecimento, responsável, número do auto de intimação, item que deseja solicitar prorrogação, com número de dias e justificativa para a solicitação.)

Para todas essas solicitações deverá ser possível anexar cópia digital dos documentos necessários, podendo o responsável da Vigilância Sanitária definir quais documentos serão de anexo obrigatório.

Permitir que o contribuinte execute através do ambiente externo, mediante inserção de chave gerada na emissão do auto, as seguintes ações:

Solicitar prorrogação de prazo para auto de intimação

Solicitação de defesa prévia em primeira instância para auto de infração.

Solicitação de recurso em segunda instância para auto de imposição de penalidade.

Visualizar documentação do processo

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Imunização

Disponibilizar cadastro de Vacinas de acordo com as informações necessárias para integração com o sistema SIPNI do Ministério da Saúde.

Permitir controle de estoque dos imunobiológicos e insumos utilizados na aplicação, com controle de lote e validade.

Permitir informar as movimentações de Perda, indicando o motivo da perda da vacina, conforme padrão SIPNI.

Permitir registrar a aplicação da vacina em um cidadão, informando a estratégia, imunobiológico aplicado com respectivo lote e profissional da aplicação.

Permitir registrar os insumos utilizados durante a aplicação do imunobiológico.

Permitir a confirmação do total de insumos aplicados, transferidos e perdidos durante a competência, previamente a exportação de dados para o SIPNI.

Permitir a impressão da carteira de vacinação do cidadão, demonstrando todas as vacinas e doses aplicadas.

Permitir o registro de vacinas aplicadas em outros estabelecimentos de saúde, inclusive privados (registro de histórico).

Permitir o aprazamento automático de vacinas, com base no registro da aplicação.

Permitir definir por quantas horas a vacina pode ser utilizada após a abertura do frasco.

Permitir a informação da reaplicação de vacinas específicas (de acordo com regras do SIPNI).

Permitir a integração entre a Carteira de Vacinação e o Prontuário Eletrônico do Cidadão, exibindo no prontuário do cidadão as vacinas aplicadas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Integração com o sistema para Tablet para o Agente Comunitário, recebendo os dados das vacinas e a foto da carteira de vacinação do cidadão, quando esses dados forem coletados pelas ACS no registro da visita.

Permitir o registro do monitoramento de temperatura dos equipamentos da sala de vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações:

- Data e hora da medição;
- Profissional responsável;
- Temperatura no momento da medição, temperatura mínima e máxima.

Disponibilizar relatório de vacinas aplicadas, contendo no mínimo as seguintes informações:

- Data da aplicação
- Cidadão
- Idade
- Vacina aplicada/dose
- Estabelecimento da aplicação.

Monitoramento de Agravos

Integração com o prontuário eletrônico, permitindo que sempre que o profissional informar durante o atendimento um CID notificável, sistema gerar automaticamente uma notificação para o responsável do setor.

Disponibilizar ambiente de monitoramento dos cidadãos que tiveram um CID notificável informado durante o atendimento, com as seguintes funcionalidades:

- Registrar as ações executadas com o cidadão durante o monitoramento, identificando profissional do monitoramento, data e ocorrência.
- Consultar os detalhes do monitoramento.
- Concluir o monitoramento do cidadão.

Permitir emissão de relatório com o resumo dos agravos registrados, contendo no mínimo as seguintes informações:

- CID do agravo;
- Quantidade registrada.

Permitir extrair as seguintes informações em relatórios:

- Cidadãos Notificados
- Notificações por Unidade Notificadora
- Cidadão por Unidade Notificadora
- Notificações por Bairro
- Cidadãos em processo de monitoramento

Monitoramento da Dengue

Deve possuir os seguintes cadastros para monitoramento de armadilhas:

- Localidade
- Área
- Micro Área

Permitir cadastro de atividades que serão desempenhadas pelo profissional.

Permitir o cadastro de pontos estratégicos para acompanhamento, com no mínimo as seguintes informações: descrição do ponto, Tipo de Ponto Estratégico, Localidade, Endereço, Situação.

Permitir cadastro de inseticidas

Permitir registro de coleta de armadilhas, com informação do registro da coleta.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Disponibilizar relatórios para extração das seguintes informações:

- dados das armadilhas cadastradas, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo de Imóvel, área, micro área, localidade, data de cadastro e situação
- produção, incluindo o resultado das coletas realizada dentro do ciclo, com no mínimo os seguintes filtros: Localidade, atividade e ciclo;
- pontos estratégicos cadastrados no sistema, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo, área, micro área, localidade, período e situação;

VIGILÂNCIA ANIMAL

Permitir cadastro de animais com no mínimo as seguintes informações: Nome do Animal, Sexo, Tipo do Animal, Data de Nascimento, Proprietário, Espécie, Raça, Cor Predominante, N° Microchip e Foto.

Permitir lançar ocorrências para o animal.

Permitir cadastrar agendamento de procedimentos a serem realizados nos animais.

Permitir confirmar a realização dos procedimentos agendados.

Disponibilizar relatório de animais em fila de espera para realização de procedimentos.

Disponibilizar relatório para acompanhamento das atividades desempenhadas, com no mínimo os seguintes filtros: período, atividades, espécie de animal e sexo;

Disponibilizar relatório com a relação dos animais cadastrados, com no mínimo os seguintes filtros: bairro, situação do animal, espécie de animal, Micro chipagem e situação do animal.

INTEGRAÇÕES COM OS SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

Disponibilizar integração com os seguintes sistemas do Ministério da Saúde:

SIASUS

- As validações de regras da tabela SIGTAP devem acontecer no momento do registro dos atendimentos, integrado ao prontuário eletrônico.

E-SUS AB

SIPNI

HÓRUS

RAAS

CADWEB

GESTÃO DA PROCURADORIA MUNICIPAL

Integrar-se ao módulo de controle de dívida ativa possibilitando a importação das certidões de dívida ativa emitidas.

Possibilitar a emissão dos documentos necessários a instauração do processo judicial (Petições e Citações), devendo incluir o número da distribuição impresso em código de barras.

Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário.

Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados.

Permitir o cadastramento das diversas instâncias, varas e juizes responsáveis.

Permitir o envio de e-mail diretamente a partir do aplicativo, com base nos endereços eletrônicos previamente cadastrados para pessoas e órgãos.

Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais e Federais), diretamente a partir do aplicativo.

Permitir vincular o processo a todas as pessoas envolvidas (Oficiais de Justiça, Advogados, Testemunhas, Peritos, etc.).

Manter um cadastro único de pessoas de forma a permitir o cruzamento de dados relativos a diferentes processos, dentro dos quais uma mesma pessoa esteja desempenhando diversos papéis (réu, autor, testemunha, etc.).

Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, .BMP, .GIF, .JPG, .XLS, .PDF).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Permitir o cálculo automático do valor estimado da sucumbência com base no tipo da ação.
Permitir informar e acompanhar todas as custas processuais.
Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo.
Geração automática de processos, permitindo selecionar grupos de certidões a serem incluídos nos diferentes processos.
Permitir a consulta aos processos por área, tipo de ação, assunto, órgão, vara, tipo de pessoa, situação, entre outros.
Disponibilizar gráficos gerenciais, quantitativos e financeiros, tais como: processos por área, tipo de ação, assunto.
Disponibilizar agenda por usuário, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer.
Permitir que um usuário possa delegar a outro o direito de consultar sua agenda particular.
Permitir a configuração de alertas por ocasião da ocorrência de compromissos agendados.
Petitionamento Eletrônico Inicial e Intermediário junto ao SAJ.
Consulta Automatizada de Intimações no SAJ.

GESTÃO DA OUVIDORIA PÚBLICA MUNICIPAL

O módulo Ouvidoria deverá registrar elogios, denúncias, solicitações reclamações, sugestões e outros relativos ao serviço público;
Permitir que o denunciante possa ficar no anonimato;
Emitir o número de protocolo e posterior consulta, via web, do andamento da solicitação;
Permitir a complementação de informações, quando essas não forem suficientes;
Permitir relatórios estatísticos e comparativos referentes aos números de manifestações recebidas;
Permitir que os relatórios estatísticos referentes aos números de manifestações recebidas sejam disponibilizados na internet;
Apresentar sigilo dos dados e informações do usuário que fez a solicitação à Ouvidoria;
Permitir que os usuários da Ouvidoria possam se cadastrar via internet;
Permitir que um cidadão que já tenha cadastro na Ouvidoria use o cadastro que ele já possui para uma nova solicitação;
Permitir o envio de e-mail para o cidadão informando a inclusão de sua solicitação no cadastro da Ouvidoria.

GESTÃO DO PROCESSO DE GERAÇÃO DE IMPOSTO IPTU

Definições e Preparo da Emissão:

As atividades da CONTRATADA compreenderão as etapas de análise e crítica da situação atual dos cadastros de contribuintes até a geração final do cadastro financeiro para o novo exercício, passando pela impressão a laser de todos os carnês de pagamento, com código de barras padrão Febraban. A Prefeitura estará presente em todas as etapas, prestando informações, fazendo as conferências e testes necessários, fazendo as alterações cadastrais necessárias para a emissão e homologação a emissão final.

Cadastro de Contribuinte:

Prefeitura e Contratada farão a análise da situação atual dos cadastros;
A Prefeitura efetuará as atualizações dos cadastros ocorridas no exercício;
Prefeitura e Contratada farão a crítica final dos cadastros;
Prefeitura e Contratada farão a homologação final dos cadastros.

Cálculo dos Impostos:

Prefeitura e Contratada farão a análise das alterações ocorridas na legislação e suas implicações nos valores tributos para o próximo exercício;
A Contratada fará a parametrização dos cálculos;
A Contratada fará a elaboração de testes dos cálculos e emissão de relações para conferência;
Prefeitura e Contratada farão a conferência e acertos nos cálculos;
Prefeitura e Contratada farão a homologação final;

Impressão de Carnês:

Prefeitura e Contratada farão a análise e definição das informações que constarão das guias tais como vencimentos, quantidade de parcelas, descrições, etc...;
Prefeitura e Contratada farão a escolha do modelo dos carnês entre as opções oferecidas;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

A Contratada fará os ajustes com os bancos arrecadadores escolhidos pela Prefeitura, das especificações e das informações que contarão dos carnês;
A Contratada fará a montagem do código de barras a ser impresso nos carnês;
A Contratada fará a elaboração dos programas para geração dos arquivos nos carnês;
A Contratada fará a elaboração dos programas para geração dos arquivos magnéticos, com os dados dos contribuintes calculados, inclusive CPF e RG para impressão a laser;
A Contratada fará a impressão de um conjunto de carnês para testes;
Prefeitura e Contratada farão a conferência e acertos dos testes;
Prefeitura e Contratada farão a homologação de testes;
A Contratada fará a geração de arquivos magnéticos pra e emissão completa dos carnês;
A Contratada fará a impressão e encadernação dos carnês;
A Contratada fará a geração da Relação de Contribuintes por ordem alfabética ou de inscrição;
Prefeitura e Contratada farão a homologação final e entrega.

Quantidades e Definições:

O valor mensal deverá prever a emissão anual de 1200 carnes. Havendo acréscimo de quantidade, será faturada a diferença com base no valor unitário.
Adicionar também a geração, impressão e inclusão nos carnês, de uma lâmina extra em cada carnê, com conteúdo a ser estabelecido pela prefeitura, com impressão preto e branco.

Dimensões Dos Carnês:

Carnês com dimensionamento de 3 X A4.

Quantidade mínima:

Número de cotas únicas e parcelas:

PROCESSOS DIGITAIS

Características técnicas e funcionalidades gerais:

Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface deverá ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.
Sistema de notificação de e-mail com empregabilidade estendida, garantida por autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado;
Possuir possibilidade de visualização de informações georreferenciadas em modo mapa;
Customização de setores para acessar módulos, poder restringir atos de abertura de documento ou movimentação;
Disponibilidade do usuário definir configurações de quando deve receber notificações por e-mail e/ou SMS;
Usuário escolhe entre tudo que chegar para o seu setor: somente enviados diretamente ao usuário, somente demandas marcadas como urgentes ou se não deseja receber nenhum tipo de notificação por este canal;
Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;
Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;
Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho;
Administrador deve poder alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
Administrador deve poder customizar quais usuários ou setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;
O usuário interno informará ao administrador um e-mail de sua preferência, e qual (is) setor(es) trabalha atualmente, para garantir seu acesso à plataforma. O administrador fará o cadastro do usuário na plataforma através do organograma da Organização. O e-mail do usuário pode ser tanto particular quanto o oficial da Organização. No e-mail do usuário chegará o link e senha provisórios para acessar a plataforma pela primeira vez. A plataforma exigirá do usuário um simples cadastro de informações, e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

após este procedimento, será direcionado à inbox do setor (caixa de entrada), no qual o administrador lhe alocou. Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;

Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real;

Disponibilidade dos usuários visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade;

Administrador(es) e usuário(s) tem acesso diário à eficácia e eficiência do setor, bem como relatórios e gráficos de emissões por tipo de documento, data, setor ou assunto.

A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização.

Possibilidade de login no Workplace por e-mail e senha, certificado digital ou via integração com rede social;

Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa) ou por meio de integração de e-mail.

Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.

As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;

O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo.

Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente.

Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;

Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade;

Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos obrigatórios, tornando obrigatório que o requerente envie os documentos especificados e os identifique através de uma lista de seleção pré-definida de tipos de anexos;

Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;

A plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização.

As demandas no sistema são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.

Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.

Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal".

Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.

Possibilidade de migração de documentos entre setores, para readaptação em caso de mudanças na hierarquia, os documentos permanecem no setor antigo como arquivados e sua situação atual é transportada ao setor novo.

A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;

Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados.

Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso.

Características dos módulos:

Memorando

Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna;
Permite troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas;
Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos.
Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações.
Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

Circular

Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.
Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu.
Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).
Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).
Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas. Possibilidade de arquivar a circular recebida e parar de acompanhar: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor;
Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento; Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.
Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.
Disponibilidade de definir uma data para auto arquivamento da Circular;
Disponibilidade de marcar a Circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas/encaminhamentos.

Protocolo Eletrônico

Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.
Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.
Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Configuração dos assuntos.

Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.

Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado.

Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.

Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.

Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

Ofício Eletrônico

Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;

O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);

Possibilidade de enviar automaticamente o Ofício ao salvar ou em momento posterior, por meio de ação "Enviar por e-mail", com a outra parte recebendo o conteúdo do Ofício e podendo interagir, não necessitando imprimir e responder por meio físico;

Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;

Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;

Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;

O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;

Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;

Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado;

Modo de funcionamento:

Funcionalidades comuns da plataforma, devendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema.

Organograma e Ramais

Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.

Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online.

Lista de Ramais dinâmicos de acordo com os dados dos usuários. Possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização. Identificação visual dos setores e usuários on-line.

Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade em dispositivos móveis, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS.

Calendário / Controle de prazos

Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);

Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.

Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Situação dos documentos e identificação visual

Prazos: Verde (prazo confortável), Amarelo (prazo se aproximando), vermelho (prazo vencido - ação necessária).

Situação de leitura:

Identificação visual de não lido pelo setor (É um documento ainda não acessado por ninguém do setor).

Identificação visual de não lido "por mim" (É quando alguém do setor já acessou o documento, mas o usuário atual ainda não o leu).

Identificação visual de lido (Significa que o usuário atual já leu o documento).

Privado: somente o remetente e o destinatário tem acesso ao documento

Página de Plano da Organização

Ao administrador, disponibilidade de acompanhar as seguintes informações em uma página de "Plano" da organização: data do início do contrato, data da implantação, data da vigência do contrato, gestores do contrato, CNPJ, Razão Social e Endereço da Organização;

Ao administrador, disponibilidade de verificar o nome, e-mail e setor de todos os administradores da plataforma em uma página específica de "Plano" da Organização;

Ao administrador, disponibilidade de consultar histórico de usuários ao longo do mês, verificando o quantitativo de usuários dia a dia, com nome do usuário, e-mail e cargo;

Ao administrador, disponibilidade de exportar planilha CSV com quantidade de usuários em um dia específico, com uma relação dos usuários ativos nesse dia contendo nome do usuário, e-mail e cargo;

Ao administrador, disponibilidade de verificar todos os módulos, serviços e funcionalidades contratadas em uma página específica de "Plano" da Organização;

Ao administrador, disponibilidade de listar todas as faturas em aberto em uma página específica; Ao administrador, disponibilidade de listar todas as faturas já pagas em uma página específica; Ao administrador, disponibilidade de consultar histórico de todas as faturas já pagas, com Disponibilidade de consulta às notas fiscais relativas a essas faturas;

Ao administrador, disponibilidade de visualizar notas fiscais relativas às faturas em aberto;

Ao administrador, disponibilidade de visualizar relatório detalhado de consumo na plataforma a partir de página específica de "Plano" da Organização.

Página de Faturas

Possibilidade de listar todas as faturas em aberto em uma página específica; Possibilidade de listar todas as faturas já pagas em uma página específica;

Possibilidade de consultar histórico de todas as faturas já pagas, com possibilidade de consulta às notas fiscais relativas a essas faturas;

Possibilidade de visualizar notas fiscais relativas às faturas em aberto;

Gerenciamento de contatos e organizações

Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;

Os contatos podem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.

Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV; Ferramenta para importação de contatos em vCARD;

Higienização de contatos da base, com a funcionalidade de verificação de contatos duplicados e posterior unificação;

Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;

Criação de listas para segmentação de contatos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Possibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização.

Demandas do setor x Demandas do usuário

Documentos emitidos são direcionados a um setor em questão, podendo estar um usuário atribuído ou não.

Possibilidade de um usuário participar ou deixar de participar de um documento individualmente, deste modo tal demanda não mais aparecerá no Inbox pessoal;

Funcionalidade de quem visualizou

Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;

Diferenciação do acesso interno (usuário identificado da Organização) e externo (contato que fez login na área externa da plataforma).

Central de Atendimento

Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code.

Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas.

Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato tem a disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário.

Possibilidade de fazer pesquisa por número de identificação do documento + documento pessoal (CPF/CNPJ);

Rastreabilidade por código ou QR-Code

Os documentos gerados na plataforma devem possuir a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade.

Documentos emitidos e assinados digitalmente também devem ter a característica de estarem acompanhados por um código QR de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.

Sistema de notificação multicanais

Para cada módulo deve ser possível escolher quais ações geram notificações para os envolvidos e em quais canais;

Os canais disponíveis são: e-mail, SMS (caso disponível no plano).

As ações por e-mail são: abertura de novo documento, atualização no documento (nova postagem de conteúdo) por parte da Organização, atualização no documento por parte do Atendido/externo, marcação como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento, reabertura de documento já resolvido.

As ações por SMS são: abertura de novo documento do requerente/externo, marcação como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento, reabertura de documento já resolvido.

As mensagens de notificação para cada módulo, bem como para cada ação devem ser personalizáveis, ou seja, a entidade pode definir o tom de comunicação das mensagens para com seus usuários;

As notificações devem aparecer em forma de linha do tempo (timeline), juntamente às atualizações no atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.

As notificações externas por e-mail deverão ser rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

O sistema também deverá informar se a demanda acessada externamente foi via computador ou dispositivo móvel, bem como qual é o Sistema Operacional utilizado para tal.

Hospedagem segura de anexos

Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;
Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pela ferramenta.
Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado (número de downloads).
Exibição do tamanho do anexo na ferramenta.
Exibição na plataforma de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem);
Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;

Suspensão automática de usuário por inatividade

Possibilidade de desativação automática de cadastro de usuário que seja considerado inativo, ou seja, não acessou a plataforma pelo intervalo de tempo definido em parâmetro pelo Município de Ijuí.

Transparência de dados e ações

Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas;
Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo;
Possibilidade de exposição externa, em modo mapa, de demandas presentes em tal módulo.

Personalização da interface do sistema

Cor do tema predominante.
Fotos para background.
Brasão/logo.
Fonte dos documentos impressos.
Informações de rodapé para documentos impressos.
Custo da impressão/cópia no local para cálculo de potencial de economia em impressões.
Customização do e-mail de boas-vindas para cadastros externos/Central de Atendimento;

Georreferenciamento das informações

Possibilidade de visualização de demandas em modo mapa, quando disponíveis.
Quando abertura realizada pela Central de Atendimento, navegador solicita acesso a localização do usuário para sugerir uma localização aproximada.

Log de acessos e ações para auditoria

Usuários administradores devem poder consultar o log de acessos e eventos, de modo a poder auditar as ações e informações inseridas na plataforma.

Sistema de avaliação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Em cada postagem por um usuário do sistema, deve existir a opção de avaliação anônima por parte do destinatário. Deste modo é possível ter uma visão geral de como os próprios usuários avaliam o trabalho de seus colegas. Esta opção também deve estar disponível para requerentes externos, no caso do módulo de protocolo.

A partir das notas recebidas, são gerados os índices de qualidade por setor.

Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia

Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de);

É possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção 'CC - envio em cópia'.

Assuntos

Possibilidade de cadastrar, editar ou desativar Assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter.

Disponibilidade de organizar assuntos hierarquicamente.

Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

Visualização de relatórios de documentos abertos por assunto.

Disponibilidade de utilizar campos adicionais de tipo texto, múltipla escolha, seleção em lista, de acordo com o assunto selecionado no momento da criação do documento;

Disponibilidade de associação de tipos de anexos obrigatórios e opcionais com um determinado assunto, obrigando que o usuário ou o contato externo abrindo a demanda enviem todos os documentos necessários e os identifiquem, de acordo com as necessidades da Organização;

Disponibilidade de especificar tipos de anexos opcionais associados a um determinado assunto;

Disponibilidade de especificar tipos de anexos obrigatórios associados a um determinado assunto.

Subassuntos

Disponibilidade de cadastrar, editar ou desativar Subassuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter.

Disponibilidade de organizar assuntos hierarquicamente.

Possibilidade de configurar, para cada subassunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele subassunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

Possibilidade de associar subassuntos com assuntos específicos, de forma que ao selecionar esse assunto no momento da abertura de demandas, mostre apenas os subassuntos associados.

Visualização de relatórios de documentos abertos por subassunto.

Disponibilidade de utilizar campos adicionais de tipo: texto, múltipla escolha, seleção em lista; de acordo com o subassunto selecionado no momento da criação do documento;

Disponibilidade de associação de tipos de anexos obrigatórios e opcionais com um determinado subassunto, obrigando que o usuário ou o contato externo abrindo a demanda enviem todos os documentos necessários e os identifiquem, de acordo com as necessidades da Organização;

Disponibilidade de especificar tipos de anexos opcionais associados a um determinado subassunto;

Disponibilidade de especificar tipos de anexos obrigatórios associados a um determinado subassunto.

Busca avançada - textual, por OCR e relevância

Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por termo, intervalo de datas de emissão, tipo de documento, remetente, destinatário e situação geral (em aberto ou arquivado).

Paginação dos resultados da busca, apresentando os registros paginados e mostrando o número total de ocorrências;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Possibilidade de busca no setor atual ou em todos os setores que o usuário faz parte. Possibilidade de expor um resumo do documento no resultado da busca, que contém os primeiros caracteres referente à última movimentação (emissão ou despacho);

Possibilidade de busca por relevância, dando maior prioridade a buscas exatas e com termos contidos em campos principais, como: assunto digitado, assunto escolhido, conteúdo do documento pai, conteúdo dos despachos;

Disponibilidade para localizar documentos somente com postagem do usuário atual, ou seja, filtrar os resultados por documentos onde houve participação do usuário (geração de despacho);

Possibilidade de expor o conteúdo do documento de origem no resultado da busca, em substituição ao padrão: resumo.

Possibilidade de apresentação de um "score" ou nota de relevância, segundo critérios apresentados no item anterior;

Possibilidade de abrir vários registros da busca em várias abas diferentes, clicando com o botão inverso ou Ctrl+Cmd e clique no número do documento;

Possibilidade de ordenação da busca avançada por data de última movimentação ou número, ascendente ou descendente;

Disponibilidade de identificar, no retorno da busca, em quais campos os conteúdos buscados foram encontrados, facilitando assim o entendimento do termo apresentado;

Possibilidade de dar destaque (grifado) nos termos buscados e encontrados;

Possibilidade de busca textual dentro de arquivos anexados aos documentos, tanto no documento principal quanto em despachos. Esta busca por OCR estará disponível após o arquivo anexo ter sido processado. O tempo poderá variar dependendo do peso do arquivo, método de geração (digital, escaneado, foto), bem como do horário e carga dos servidores, o tempo máximo tende a ser de 4 a 6 horas;

Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos;

Possibilidade de busca de documentos por geolocalização: endereço, bairro, cidade, CEP. Estas informações devem obrigatoriamente estar vinculadas no momento da criação do documento.

Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual;

Disponibilidade de realizar busca avançada por termos exatos com o uso de aspas ("").

Contrassenha

Disponibilidade de uso de contrassenha internamente. Onde quem redige um documento não é quem assina. Neste caso, o emissor do documento fornece uma senha alfanumérica, automaticamente gerada para seus colaboradores gerarem documentos e os mesmos saírem em seu nome. Os documentos gerados com esta funcionalidade estão visualmente identificados para fácil compreensão. A contrassenha tem seu uso limitado pelo emissor e pode ser cancelada antes do final do uso.

Dupla autenticação

Camada adicional de segurança para entrar no sistema, caso cadastrado pelo usuário. Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além de e-mail e senha, o usuário necessita estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta. Possibilidade de desativação desta funcionalidade por meio de envio de e-mail à conta associada.

Sistema de marcadores / tags

Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags;

Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;

Os marcadores do setor ficam disponíveis somente para usuários daquela pasta;

A categorização dos documentos por meio de marcadores também só aparece para usuários do setor onde a marcação foi feita;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;
Ao clicar sob um marcador, automaticamente é mostrada a busca e retornado todos os marcadores;
Disponibilidade de organizar os marcadores de maneira hierárquica, exibindo a hierarquia completa do marcador ao atribuir em um documento;

Sistema de Menção de documentos, usuários e contatos

É possível mencionar facilmente outro usuário no sistema por meio da digitação do caracter '@' e escolher quem quer marcar;
É possível mencionar um contato externo no sistema por meio da digitação do caracter '\$';
É possível mencionar um documento no sistema por meio da digitação do caracter '#';
Após marcar e enviar o documento (ou tramitação), caso o usuário ainda não esteja envolvido naquele documento, o sistema automaticamente envia para a caixa de entrada e libera para o setor do usuário;
Cada documento mencionado será referenciado no documento de origem;

Demandas em modo Kanban

Disponibilidade de organização das demandas em colunas para melhor filtro de informações: Recebido, A fazer, Fazendo, Feito.
Disponibilidade de arrastar a demanda para a coluna desejada;
Disponibilidade de visualizar as demandas em modo Kanban (metodologia Kanban) bem como criar novos documentos em qualquer etapa do Kanban;

Demandas em modo Mapa

Disponibilidade de exibição de demandas com georreferenciamento em modo Mapa, com uma visualização em mapa contendo pinos que indicam as demandas em aberto;
Disponibilidade de identificar demandas com prazo em aberto (pino verde), próximo do vencimento (pino amarelo), vencida (pino vermelho).
Disponibilidade de filtros por palavras-chave, assunto pré-definido, período e marcador.

Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil

A plataforma deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03;
Possuir suporte aos seguintes formatos de documentos assinados: CADES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF);
Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES;
Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser (extensão do navegador) sem a necessidade de instalar Java;
Possuir suporte a assinaturas em lote, onde é possível selecionar vários documentos que estão na caixa de entrada e prosseguir com a assinatura;
Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil
Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido;
Possui funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais;
Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;
Geração de assinaturas no padrão brasileiro de assinatura digital, nos formatos CADES, de acordo com as 10 políticas de assinatura definidas no DOC-ICP-15.03 da ICP-Brasil, em sua versão mais atual à data de publicação do presente documento.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Disponibilidade de geração de assinaturas simples, co-assinaturas e contra-assinaturas no padrão CMS Advanced Electronic Signature - CADES de acordo com o DOC-ICP 15.03 da ICP Brasil, permitindo as representações attached e detached por meio da codificação DER.

Realização da assinatura digital sem requerer a exportação da chave privada do signatário do repositório seguro onde ela estiver armazenada.

Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1.

Verificação da validade do certificado digital do signatário e sua correspondente cadeia de certificação no momento da geração da assinatura digital.

Funcionalidades e características seguindo as definições do documento DOC-ICP-15.01 da ICP-Brasil para validação de assinaturas digitais nos formatos CADES do padrão brasileiro de assinatura digital.

Funcionalidade de emissão de carimbos do tempo, possibilitando utilizar a evidência segura de tempo nos trâmites processuais e documentos eletrônicos tramitados nos sistemas já existentes.

Validação do carimbo do tempo (Integridade da assinatura do carimbo, e validade do certificado que assinou o carimbo).

Opção para gerar carimbo do tempo baseado no resumo criptográfico (hash) de um conteúdo (caso contratado servidor seguro de carimbo do tempo).

Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil (caso contratado servidor seguro de carimbo do tempo);

Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.

Fornecer para cada solicitação de verificação, uma resposta à aplicação solicitante contendo dados a respeito da integridade da assinatura digital, validade do certificado digital utilizado, presença e validade de carimbo do tempo, cadeias de certificação e demais informações pertinentes à validade do documento.

Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome;

Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; MacOS;

Disponibilidade do usuário acessar a plataforma através de certificado digital ICP-Brasil em dispositivos móveis, por meio de aplicativo específico para autorização, com suporte para os sistemas operacionais Android e iOS;

Disponibilidade do usuário ou contato externo acessar a Central de Atendimento da plataforma através de certificado digital ICP-Brasil em dispositivos móveis, com suporte para os sistemas operacionais Android e iOS;

Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;

Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;

Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil, despachos e/ou anexos em formato PDF na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;

Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES ou arquivo acompanhado do P7S em formato CADES) através da Central de Verificação, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados utilizados.

Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.

Possibilidade de o usuário requerer a assinatura digital de outro usuário, gerando assim uma notificação.

Assinatura Eletrônica Nativa



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.

Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;

Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora;

O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma;

O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário e só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só tem validade para utilização no contexto de uso da plataforma pela organização.

Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES;

Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. Se o usuário for requerido para sempre assinar digitalmente tal documento, na próxima vez que a tela for carregada, a opção já irá vir selecionada.

Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão), estampando em todas as páginas um selo informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço para site para conferir autenticidade do documento.

Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.

Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.

Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).

Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil).

Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.

Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.

Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.

Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica.

Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica.

Disponibilidade de acessar os arquivos originais, versão para impressão, ou arquivo com resultado da assinatura (PDF em formato PAdES) através da Central de Verificação.

Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando a tecla @ no momento da criação ou despacho de documentos.

Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura.

Disponibilização de todo o histórico de solicitação de assinaturas, assinaturas e co-assinaturas na linha do tempo, dentro de cada documento.

Possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;

Editor de texto



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.

Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras que não fazem parte do acordo ortográfico brasileiro.

Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;

Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;

Disponibilidade de exibir a assinatura textual do usuário no editor, para ser adicionada aos documentos;

Possibilidade de inclusão de modelos de documentos previamente cadastrados via editor de texto;

Uso e integração do editor com a funcionalidade de menção de usuários, contatos e documentos;

Funcionalidades complementares

De acordo com a utilização da ferramenta, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo:

Eficiência: porcentagem de resolução de documentos do setor.

Qualidade: nota média dada para as resoluções e despachos do setor.

Engajamento: porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor. Pode-se escolher quais tipos de documento vão para este indicador.

Relatório gerado todos os dias após o expediente, automaticamente.

Esta funcionalidade pode ser usada para definição de prioridades e realocação de pessoal dentro da Organização.

Os administradores devem possuir acesso à uma página específica com um gráfico evolutivo dos itens. Eficiência, Qualidade e Engajamento.

Capacidade de comparar o gráfico geral da Entidade (média de todos os setores) com um setor em específico.

Relatório de Uso, por setor. Uma listagem de todos os usuários na ferramenta e sinalizados visualmente por última data de acesso.

Listagem de uso do sistema para Gestores, é possível identificar em grupos as pessoas que mais acessam a ferramenta.

Monitoramento e Inteligência para Administradores

Acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta.

Auditoria de uso, todas as ações dos usuários são registradas e com fácil acesso ao Administrador.

Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

Relatório de Uso e quadro de acessos

Acompanhamento, setor por setor, de quais usuários estão acessando a plataforma;

Identificação por cores de usuários que acessaram nos últimos 2 dias, última semana e mais de 30 dias.

Gráfico de linha mostrando a quantidade de documentos abertos por dia, nos últimos 30 dias.

Relatório de Consumo

Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mês a mês, com informações de usuários cadastrados, número de logins de usuários, número de contatos externos cadastrados, número de logins de contatos externos, número de documento, número de despachos em documentos, quantidade de anexos, tamanho total de anexos enviados para a plataforma, número de SMSs enviados, número de e-mails enviados, número de assinaturas digitais emitidas, número de assinaturas digitais verificadas, número de logins com certificado digital.

Gráficos gerais



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Possibilidade de escolha de período para geração dos gráficos;
Geração de gráficos quantitativos dos documentos presentes na Organização; Gráfico demonstrativo de setores que mais participam de documentos de certo tipo;
Gráfico demonstrativo por situação dos documentos: Em aberto, parcialmente resolvido (quando ao menos um setor presente no documento o resolveu), totalmente resolvido (quando todos os setores o resolveram).

INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Disponibilizar módulo com informações de indicadores da gestão em formato gráfico, dispondo de pelo menos informações das áreas Financeira, Receitas e Despesas (Orçamentárias).

Disponibilizar o acesso ao ambiente dos indicadores da gestão em WEB e dispositivo móvel.

Os indicadores da gestão devem estar alocados em ambiente com o conceito de computação em nuvem. Deve ser possível configurar usuários cujo acesso ao módulo seja possível com visualizações distintas dos indicadores, para que cada usuário possa ter acesso aos indicadores de sua área de interesse.

Disponibilizar os gráficos com as informações dos indicadores que permitam interação, podendo fazer filtros e seleções de períodos, bem como ofertar detalhamento de níveis da informação (tecnicamente conhecido como drill down) que está sendo exibida para os indicadores que exibirem informações das Naturezas de Receitas e Despesas. Ao realizar um filtro através de um indicador, os demais indicadores apresentados no mesmo campo de visão, na mesma tela, também devem respeitar o filtro realizado (desde que tratem do mesmo tema).

Disponibilizar em uma única página, num único campo de visão, informações que contenham os seguintes conteúdos: Percentual de Gastos com Saúde, Percentual de Gastos com Educação, Percentual de Gastos com Pessoal, Dívida Consolidada, Operações de Crédito Internas e Externas, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Previsão e Execução Total de Receita e Total de Despesa.

Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Saúde, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.

Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Educação, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.

Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Pessoal, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.

Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Dívida Consolidada, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.

Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito Internas e Externas, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.

Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito por Antecipação de Receita, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.

Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Receita Orçamentária prevista no ano e arrecadada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão realizada quanto para o não cumprimento.

Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Despesa Orçamentária prevista no ano e Despesa Realizada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.

Disponibilizar indicador que demonstra o Resultado Orçamentário, sendo essa informação o resultado da Receita Total Arrecadada versus a Despesa Total Executada, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.

Disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira confrontando a mesmo com as Obrigações a Pagar. As Obrigações a Pagar devem ser exibidas, pelo menos, por Unidade Gestora, Fonte de Recurso, por Mês, Fornecedores a Pagar, sempre em visões separadas. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, tipo de Obrigação se está Vencida ou a Vencer, Data de Vencimento das Obrigações, se é Orçamento do Ano ou de Anos Anteriores. A



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Disponibilidade Bancária Financeira exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve demonstrar uma evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibí-las em conjunto.

Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Lançada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita lançada do exercício atual com o exercício anterior, a evolução acumulada da receita lançada comparando a mesma com o exercício anterior, a comparação com uma linha de tendência se o valor lançado no exercício atual é maior ou menor do que o mesmo período do exercício anterior. Também deve exibir um gráfico com o valor lançado por tipo de receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibí-las em conjunto.

Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Própria Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita própria arrecadada do exercício atual com o exercício anterior, a evolução acumulada da receita própria arrecadada comparando a mesma com o exercício anterior, a comparação com uma linha de tendência se o valor próprio arrecadado no exercício atual é maior ou menor do que o mesmo período do exercício anterior. Também deve exibir um gráfico com o valor próprio arrecadado por tipo de receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibí-las em conjunto.

Disponibilizar indicador que demonstra o confronto da Receita Própria Lançada do Exercício Atual com o Exercício Anterior e também com a o confronto da Receita Própria Arrecadada do Exercício Atual com o Exercício Anterior, por tipo de receita. Também deve disponibilizar os maiores contribuintes que receberam lançamento de receita própria, bem como os maiores contribuintes do município para as receitas próprias. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibí-las em conjunto.

Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Receita do município, exibindo um gráfico com que pode ser alterado o formato por acumulado ou mensal da arrecadação realizada do exercício atual, arrecadação realizada do exercício anterior e da arrecadação prevista para o exercício atual, bem como a exibição das maiores receitas por Natureza da Receita e Fonte de Recurso. Também disponibilizar um indicador de Recursos Próprios. Deve ser possível aplicar filtros por Fonte de Recursos e Natureza de Receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Receita ou Fonte de Recurso e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Receita. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibí-las em conjunto.

Disponibilizar indicador que demonstra os valores de Despesas Orçamentárias Pagas, tendo informações gráficas do mesmo por mês, valores pagos acumulados, por natureza da despesa, função, fonte de recurso e fornecedores pagos. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, Fonte de Recurso, exercício da despesa, bem como um único fornecedor em específico. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e/ou Fonte de Recurso e/ou Função e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 04 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibí-las em conjunto.

Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Despesa do município, exibindo um gráfico com que pode ser alterado o formato por acumulado ou mensal da despesa realizada do exercício atual, despesa realizada do exercício anterior e da despesa prevista para o exercício atual, bem como a exibição das maiores despesas por Natureza de Despesa, Fonte de Recurso e Função. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Fonte de Recurso, Função, Subfunção, Órgão e Natureza de Despesa. Também disponibilizar um indicador de Investimentos. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibí-las em conjunto.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

Disponibilizar indicador que demonstra o as principais etapas da Execução Orçamentária, sendo Empenho, Liquidação e Pagamento, exibindo um gráfico que confronta a despesa empenhada, liquidada e paga, de forma acumulada ou mensal. Deve ainda exibir a mesma informação através de um funil visual contendo os valores totais empenhados, liquidados e pagos, bem como demonstrar o total de despesa pendente de liquidação por Fonte de Recurso e Natureza de Despesa, sendo este último deve permitir ter nível de detalhe de até 04 níveis. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, período, Fonte de Recurso e Natureza da Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

Disponibilizar indicador de Resultado Orçamentário (que é o Resultado Orçamentário dividido pela Receita Arrecadada) que demonstra mensalmente ou acumulado o confronto dos valores do exercício atual, com exercício anterior e previsto para o exercício atual, sendo o Resultado Orçamentário (que é o resultado da Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada). Também deve ser exibido o resultado em forma de funil. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora e mês (período). Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a Distribuição de Vencimentos, podendo ser selecionado entre Vencimentos Totais, Salário, Outros Proventos e Vantagens, com confronto entre realizado no ano atual e anterior. Também deve demonstrar Totalizadores do período. Evidenciar a Distribuição do Vencimento selecionado por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação, Setor, Funcionário e Verba. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício, Verba e Lotação.

Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a distribuição de Vencimentos por Mês, Lotação, Setor e Funcionários, com totalizadores do período. Disponibilizar também informativo da divisão de faixas salariais com o valor de vencimentos e quantidade de funcionários com a sua proporção. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.

Disponibiliza indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de Funcionários por Mês (com confronto entre Ano Atual e Ano Anterior), com distribuição por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação e Setor. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar Cálculo de rotatividade para o Ano Atual e Ano Anterior e proporção de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.

Disponibilizar indicador de cálculo de rotatividade de funcionários, mostrando um percentual de mudanças entre admitidos e demitidos sobre a quantidade total de funcionários de um período. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.

Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a distribuição de Horas com divisão entre Horas Trabalhadas, Afastamentos, Faltas e Férias por Mês, Lotação, Setor e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de horas trabalhadas. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.

Disponibilizar indicador de percentual de horas trabalhadas, comparando o total de horas registradas com o total de horas efetivamente definidas para cada um dos funcionários. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.

Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de funcionários afastados pela proporção do total de funcionários por mês, com comparativo entre ano atual e anterior, por Motivo de Afastamento, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.

Disponibiliza indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de horas faltas pela proporção do total de horas geradas por mês, com comparativo entre Ano Atual e Ano Anterior, por Motivo de Falta, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período e opções de filtro para seleção. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem horas faltas. As opções de Filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.

Disponibilizar informações de Valor de Saldo, Aquisição, Depreciação e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição das medidas por Tipo de Patrimônio, Classificação, Localização e Item. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora.

Apresentar indicador comparativo de Saldo, Aquisição, Baixa ou Depreciação evidenciando se o ano atual está acima ou abaixo do ano anterior.

Disponibilizar informações de Quantidade de Itens por Saldo, Aquisição e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição de quantidade



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

de itens por Classificação e Localização. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora.

Apresentar informativo de Análise dos Motivos de Baixa com comparativo ao ano anterior, com informações de valor e quantidade.

Disponibilizar indicadores de Processos Expedidos e Encerrados por Mês com comparativo ao ano anterior, de forma Mensal e Acumulado. Também apresentar as distribuições da quantidade de processos abertos por Finalidade e Modalidade. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Finalidade, Modalidade e Unidade Gestora.

Apresentar um quadro de saldo de processos em aberto por Modalidade, Finalidade e Fase de processo, com sua quantidade total e valor estimado.

Demonstrar Mediana de Dias para conclusão do processo licitatório por Modalidade

Disponibilizar indicador de Desempenho de Negociação, com comparativo ao ano anterior.

Disponibilizar quantidade de contratos que irão vencer por mês e por faixa de vencimento. Também, apresentar o valor total dos contratos que irão vencer, assim como seus totalizadores de quantidade e valor total.

Apresentar em gráfico os contratos que irão vencer por mês e em escala o valor do contrato, com possibilidade de identificar contrato, valor inicial, valor atual.

Apresentar um gráfico que informa os contratos que irão vencer com as informações do contrato, como número, objeto, fornecedor e data de vencimento.

PROVIMENTO DATACENTER

O provedor de nuvem deverá possuir no mínimo três datacenters no Brasil, em localidades diferentes, e disponibilizar a critério da Contratante a escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar desempenho e taxas de transmissão.

Provedor de nuvem deverá fornecer serviços que atendam as seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade internacionais ISO 27001 e SOC 3. Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites.

O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que possua volumes de armazenamento que só suportem mídias SSD (solid state drive) com o intuito de otimizar desempenho, taxas de transmissão e alcançando latências da ordem de milissegundos.

A Contratada deve permitir que a Contratante escolha em qual tipo de infraestrutura deseja operacionalizar os sistemas, sendo que a Contratada deve suportar ambientes 100% na nuvem com toda a infraestrutura instalada no provedor de nuvem, suportar ambientes híbridos com nuvem pública e privada e também ambientes que suportem infraestrutura local da contratante.

O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem funcionar de forma transparente, sem a necessidade de instalação de plugins adicionais, qualquer estação de trabalho do cliente deve acessar os sistemas através dos navegadores padrão de mercado (Chrome, Internet Explorer e Firefox).

O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft e também sistemas operacionais baseados em Linux.

O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.

O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam monitorar inventário de recursos utilizados, assim como histórico de configurações realizadas com o intuito de aprimorar a segurança e conformidade.

O provedor de nuvem deverá oferecer, um serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a cópia de snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra com o intuito de facilitar o disaster recovery.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para administração do ambiente com recursos para criação, desconexão, inativação e exclusão dos usuários. Também deve ser possível visualizar quais usuários estão conectados e o tempo de conexão ativa.

O provedor de nuvem deverá suportar recursos de escalabilidade da aplicação, a partir de 10 usuários conectados um novo servidor de aplicação deve ser iniciado.

O provedor de nuvem deverá suportar recursos de segurança para garantir a integridade do servidor de aplicação, uma imagem padrão deve ser mantida e copiada para o ambiente de produção. A imagem padrão nunca será utilizada em ambiente de produção.

O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para visualização de todos os logs do ambiente de produção na nuvem. Os logs devem apresentar informações completas com data e hora dos acessos, usuários e ações realizadas.

O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo.

Compatível com SGBD MS SQL SERVER 2012, 2016, 2016 e 2017.

Características gerais e obrigatórias:

Padronização

O sistema deve operar com um único Sistema Gerenciador de Banco de Dados, com todas as funções e rotinas disponibilizadas por uma única empresa, em um único ambiente de desenvolvimento e única linguagem de programação, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação. Para sistemas web, mobile e funções acessadas via Internet, devido às especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, bancos de dados, padrão visual de telas e navegação, poderá ser diferente daqueles usados para as demais áreas/funções, mas a empresa que disponibiliza todo sistema licitado deverá ser a mesma e as demais características elencadas neste Edital e Anexos deverão ser respeitadas, em especial aquelas que se referem a informações e bases únicas, ou seja, as informações acessadas via Internet deverão ser as mesmas acessadas e processadas no ambiente interno da Prefeitura e este processo deverá ocorrer de forma permanente, on-line e em tempo real.

Os sistemas deverão ser integrados, acompanhados das respectivas licenças de uso, para execução em ambiente de Sistema com Gerenciadores de Banco de Dados Microsoft SQL Server 2014 (já em uso) – para sistemas em ambiente desktop – já em uso por estas entidades) e outros bancos para plataformas web, sem limitação de usuários.

O Sistema deverá estar desenvolvido em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico Microsoft Windows, com operação via mouse. As janelas devem se sobrepor e se mover independentemente umas das outras, caracterizando assim, o puro padrão gráfico de interface. Não deverá ser necessário o fechamento de uma tela ou mesmo de um módulo do sistema para se fazer outra tarefa no equipamento usado pelo usuário. Assim os usuários poderão estar usando o sistema e ao mesmo tempo a internet ou o editor de texto trazendo produtividade ao Município. O município já é proprietário destas ferramentas. Não serão aceitas propostas de sistema que necessite a emulação de outros ambientes operacionais que não o Windows nativo.

O sistema já deve estar de acordo com os regramentos estabelecidos pelas NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, com a aplicação de todas as normas e regras.

O sistema deverá atender as diretrizes da Lei Complementar 131 – Lei da Transparência de 27/05/2009, ao Decreto nº 7.185, de 27/05/2010 e a Portaria MF 548 de 22/11/2010, possibilitando a divulgação das informações referentes ao Executivo Municipal em seu site, em tempo real sem qualquer processo de digitação e/ou exportação de dados.

O acesso, a todas as funcionalidades e rotinas do Sistema através de usuário e senha única, sendo que o usuário deverá ser o mesmo do Windows. Portanto, após o login no Windows, o usuário do Sistema deverá estar apto a acessar a qualquer função do Sistema, que lhe tenha sido autorizado pelo administrador do Sistema.

Ainda como recurso de segurança e integridade de dados, o Sistema e seus Módulos licitados, deverão apresentar um recurso completo de auditoria interna do Sistema, para Inclusões, alterações e exclusões (Arquivo de “Log” de Ocorrências). Havendo a necessidade, usuários previamente autorizados poderão



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

emitir o relatório de auditoria, onde deverá constar a data, hora, senha de acesso e todas as transações em cada Sistema e de cada usuário da rede;

Deverá prover controle de acesso as funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário. Entende-se por Dupla Custódia a exigência pelo sistema de uma segunda senha em funções definidas pelo administrador do sistema. Além disso, deverá utilizar senhas de acesso em todos os módulos, permitindo a configuração individual de cada usuário, no que se refere à direitos de acesso aos Módulos do Sistema e informações do Banco de Dados. Permitir a atribuição por usuário de permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou Excluir dados.

O Sistema deverá possuir ferramenta que permita visualizar os relatórios gerados em qualquer um dos seus Módulos. Essa ferramenta deverá permitir de forma automática o gerenciamento da emissão e pesquisa dentro do relatório. Exemplo: Emitir determinado intervalo de páginas, determinado número de cópias, localizar conteúdo dentro do relatório, etc. Todas estas exigências devem estar concebidas em modo totalmente visual, com utilização de conceitos e padrões da plataforma Windows.

Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.

Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto de forma que possam ser importados por outros aplicativos (Exemplo: MS Excel).

O Sistema deverá manipular textos através de editor próprio ou outros editores de textos, compatíveis com o MS – Office. Em ambos os casos deverão ser permitidos a definição de formato de letra, modelo de letra, alinhamentos e possibilidade de utilização de figuras.

O Módulo de Contabilidade Pública deve permitir a configuração de usuários com acesso por unidade orçamentária. Por exemplo, o usuário do Setor de Contabilidade poderá acessar as informações de todas as Secretarias, enquanto o usuário da Secretaria de Saúde poderá estar habilitado para acessar apenas as informações referentes às suas contas.

O Módulo de Lei de Orçamento Anual deverá possibilitar a sua elaboração a nível sintético (elemento). Durante a execução, deve permitir a criação de despesas conforme a necessidade do Município a nível de rubrica. Facilitando a maleabilidade do orçamento.

Todos os módulos do sistema deverão possuir registro de transações próprio (rotina de LOG). Mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados. Não se considera a possibilidade de o SGBD ser responsável por este controle.

O Módulo Transparência Pública deve operar integrado a base de dados, deverá gerar os dados de forma automática on line e real time, através de função - agendador de tarefas, não necessitando interferência externa para geração dos dados. Os dados devem ser disponibilizados através de link no site do município, fornecendo as informações necessárias ao cumprimento da exigência legal estabelecida pela Lei Complementar 131/2009.

Os Módulos Contabilidade Pública, Administração de Receitas e Tesouraria deverão estar integrados, sendo possível, apenas com a leitura ótica do código de barras do recibo de qualquer tipo de receita, fazer todos os lançamentos, baixas, contabilização e classificação orçamentária do valor arrecadado. Também deverá estar automatizada a classificação de valores percentuais conforme o tipo de receita, obedecendo à legislação vigente (ex.: Própria, MDE, FUNDEB e ASPS). Para a arrecadação bancária, a entrada do arquivo magnético recebido do banco, também deverá providenciar a classificação e baixa descrita anteriormente, neste item no momento do fechamento do Caixa diário.

Todos os módulos do sistema deverão possuir registro de transações próprio (rotina de LOG). Mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados. Não se considera a possibilidade de o SGBD ser responsável por este controle.

Os Módulos PPA e LDO deverão ser integrados com o Módulo LOA. Na elaboração do PPA o sistema deverá proporcionar a busca automática no Módulo LOA do cadastro da Classificação Institucional, das Funções / Sub-funções, dos Programas de Governo, das Ações e Categorias Econômicas de Receita e Despesa, visando maior agilidade e segurança. Os PPAs e LDOs devem ficar armazenados em um único banco de dados facilitando assim o acesso, as consultas e a emissão dos relatórios. Esses dados serão utilizados para futuros acompanhamentos durante a execução da LOA. Os módulos PPA e LDO deverão registrar qualquer alteração realizada após sua aprovação como exclusões, inclusões ou alterações. Disponibilizar relatórios para um acompanhamento da situação inicial, dos movimentos e situação atualizada, possibilitando a efetiva transparência dos objetivos governamentais e uma clara visualização da destinação dos recursos públicos.

Possuir ajuda (help) on-line, em formato hipertexto, em todos os campos do sistema, inserida no contexto, com possibilidade de acesso através de teclas de atalho.

O Sistema deverá atender a Lei 9.755/98, no que se refere à publicação das contas públicas na Internet (informações contábeis, compras e licitações). Quando solicitado pelo usuário, o Sistema deverá gerar



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

automaticamente as informações para inclusão na página da Prefeitura (arquivos em formato HTML) nos formatos exigidos pela Lei.

A rotina de Compras e Licitações deverá possibilitar a reserva de dotação para o processo licitatório e criar o pedido de empenho na contabilidade. Deverá ser totalmente integrado ao Módulo de Contabilidade.

As tabelas dos diversos Módulos deverão permitir sua visualização no momento do acesso ao campo a que se referem. Bem como permitir a pesquisa rápida de seu conteúdo.

Os relatórios passíveis de editoração, que acompanham o Sistema, ou que venham a ser gerados, deverão disponibilizar todas as facilidades dos geradores em padrão Windows, como padronização de cabeçalhos, tipos de fontes, totalizações, quebras, classificação e seleção da quantidade de linhas por página.

O Módulo Folha de Pagamento deverá ser voltado ao atendimento de órgãos públicos, inclusive atendendo necessidades relacionadas aos Recursos Humanos dos professores do município (diversos contratos para um único servidor).

O módulo Portal do Servidor deve permitir aos usuários servidores realizar através de senhas/logins a atualização dos dados cadastrais referente a Qualificação Cadastral para o e-Social.

O Módulo Declaração Eletrônica do ISSQN deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes à receita, processando de forma on-line.

O Processamento da Declaração eletrônica do ISSQN deverá ser totalmente integrado com a Receita e Arrecadação, não será admitida qualquer duplicidade de cadastro ou processos entre as áreas de Receitas e ISSQN.

O Módulo Nota Fiscal Eletrônica de Serviços deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes à receita, processando de forma on-line. Deverá ser integrado aos módulos de Administração de Receitas e de Declaração eletrônica do ISSQN, utilizando a mesma base de dados.

O módulo Protesto CDA deverá ser integrado ao sistema de Receitas, pois da base de dados do sistemas de receitas será originada as informações para integração com cartórios, todo este processo de forma eletrônica, não necessitando de impressão de documentos e tramitação de processos em meio físico junto aos cartórios.

O Módulo de Almoxarifado deverá possuir um formulário de pedido de Materiais, permitindo que os diversos setores desta Prefeitura efetuem seus pedidos de Materiais de forma eletrônica, ou seja, o usuário fará o pedido no seu terminal e o Módulo de Almoxarifado sinalizará ao responsável pelo Almoxarifado, que existe uma requisição de material a ser atendida. Também deverá permitir a transformação de um pedido (requisição) de material em um pedido de compra, tudo de forma eletrônica.

O Módulo de Licitações e Contratos deverá receber os pedidos de Compras oriundos do Módulo de Almoxarifado e permitir sua inclusão, sem a necessidade de redigitação, no Objeto a ser licitado. Também, este Módulo deverá permitir o acesso ao Módulo de Contabilidade Pública, onde fará a consulta da dotação orçamentária e, se for o caso, a reserva da dotação para a compra.

Módulo de Licitação e Contratos deverá possibilitar a reserva de dotação para o processo licitatório e criar o pedido de empenho na contabilidade. Totalmente integrado ao Módulo de Contabilidade Pública.

Os Módulos de Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio Público e Administração de frotas deverão ter um único cadastro de fornecedores e materiais para que não exista duplicidade de informações.

O Módulo de Almoxarifado deverá permitir a identificação dos materiais que serão utilizados pelo Módulo de Administração de Frotas, permitindo assim, o completo controle dos materiais utilizados quando da manutenção de qualquer veículo da frota municipal.

O Módulo de Tesouraria deverá permitir consulta ao cadastro da dívida no Módulo de Administração de Receitas, a fim de identificar se o fornecedor possui algum tipo de débito com o município, permitindo o encontro de contas, antes do pagamento ao fornecedor.

O Módulo Atos Legais e Efetividade, deve ser totalmente integrado a Folha de pagamento, através de um cadastro único de funcionários, tabelas, eventos e procedimentos. Ficando nele registrada toda a vida funcional dos servidores da prefeitura, permitindo a eliminação das fichas de controle, onde além de constar todas as ocorrências havidas durante o período em que o funcionário trabalhou para a Prefeitura, poderão estar averbados os tempos externos.

O Módulo de Administração de Receitas deverá atender as exigências do SIAPC/PAD TCE RS. Geração de Arquivo de movimento do sistema de arrecadação e Geração do arquivo que gera o registro do código de barras (padrão CENEABAN), registro do histórico das emissões de carnês emitidos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

O Módulo Serviços ao Cidadão Internet, deverá operar de forma on-line - web e integrado ao Módulo de Administração de Receitas, permitindo consulta financeira de todo e qualquer débito registrado no sistema. Deve ser desenvolvido em linguagem própria para ambiente Web, com operação via mouse e interface gráfica. Deverá ser parte integrante do sistema, portanto com arquitetura, ambiente de desenvolvimento, Banco de Dados e demais características totalmente compatíveis com os demais módulos. O Banco de Dados para toda a solução deverá ser o mesmo. Ou seja, os mesmos dados contidos no Banco de Dados do servidor de arquivos, estarão sendo acessados pela aplicação Web, mantendo a mesma base de dados para todos. Não serão admitidas operações off-line, sem integração imediata. As soluções de conectividade, ferramentas segurança, assim como tudo o que envolve o ambiente de Internet estará a cargo da Prefeitura.

O Módulo de Tesouraria deverá recolher todo e qualquer valor (imposto, taxas) e proceder à quitação automática (on-line) no Módulo de Administração de Receita bem como disponibilizar a contabilização das receitas nas respectivas contas contábeis com os percentuais exigidos.

Todos os cálculos e seleções do Módulo de Folha de Pagamento, bem como o Módulo de Administração de Receitas deverão ser feitos em tabelas e parâmetros de fácil entendimento e utilização pelo usuário final, nunca através de artifícios de programação, alterações em códigos fontes ou linguagens de programação desconhecidas dos técnicos do município.

O Módulo de Patrimônio Público deve estar totalmente integrado a Contabilidade Pública permitindo a contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens, amortização e exaustão. Os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, entre outros fatos administrativos com impacto contábil em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público).

O módulo do E- Social deve ser integrado ao sistema de gestão de pessoal;

O Módulo Portal do servidor deve possuir ferramenta de atualização cadastral, integrado ao sistema de gestão de pessoal;

O Módulo Aplicativos Móveis, deve acessar/processar o conteúdo requisitado, sempre de forma on-line com o banco de dados processado pelos diversos módulos/processos, que compõem a solução (sistema) contratada. Não serão permitidos processos de importação/exportação de arquivos, duplicidade de informações ou qualquer outro meio, que possa permitir diferença entre a informação acessada/processada pelo App e aquela constante, naquele momento, no banco de dados do sistema.

DEMONSTRAÇÃO DA SOLUÇÃO:

A critério da Administração Municipal e se a mesma solicitar demonstração da solução ofertada, fica a empresa ofertante responsável pela disponibilização do ambiente de Hardware e Software necessários para tal apresentação. O município proverá a sala para a realização do evento e determinará a data e hora início e fim.

Observação 1: As exigências constantes do item 3 e seus subitens, deverão estar atendidas e já devem ser existentes no sistema no momento da entrega das propostas. Será considerado para demonstração e questionamento sobre o atendimento as especificações técnicas contidas no Termo de Referência. A não apresentação na data e hora marcada ou a comprovada inexistência de qualquer característica exigida no presente Edital ou conforme descrito em seus Anexos desclassificará automaticamente a Licitante.

Observação 2: A licitante cuja solução, não atender a qualquer dos requisitos obrigatórios que declarou atender, poderá ser julgada inidônea para contratar com a Administração Pública.

2) DA DIVISÃO DOS VALORES A SEREM PAGOS:

Em razão da proporcionalidade orçamentária, o faturamento dos serviços deverá ser dividido na proporção para pagamento conforme indicativo do Município para dotação orçamentária de cada secretaria que utilizará os softwares.



3) **PRAZO MÍNIMO DE CONTRATAÇÃO**

O prazo mínimo de contratação deverá ser de 12 meses.

4) **DA SUBCONTRATAÇÃO**

Vedada a subcontratação em razão da responsabilidade técnica pelos dados e serviços a serem contratados.

5) **DA JUSTIFICATIVA:**

A aquisição dos serviços a ser feita deverá **OBRIGATORIAMENTE EXIGIR FORNECEDOR ÚNICO PARA TODOS OS ITENS** licitados em face da necessidade de padronização dos procedimentos, metodologia de implantação, ambientação e continuidade do serviço público.

A padronização de serviços, softwares e equipamentos de informática é uma tendência nas grandes corporações que, além de auxiliar na redução de custos, na evolução da comunicação de dados e na mobilidade, ainda proporciona uma visão do negócio para os gestores tomadores de decisão.

A rápida obsolescência dos mesmos e a evolução constante dos aplicativos, impõem uma constante reciclagem, tanto na infraestrutura de TI, quanto dos servidores municipais que devem acompanhar essa evolução nos softwares e equipamentos. A padronização é importante, pois facilita a manutenção e a disseminação das operações sistêmicas que suportam as atividades das empresas, e não é diferente com o poder público.

Usar equipamentos, softwares e serviços padronizados e de um mesmo fornecedor é premissa fundamental na redução de retrabalho e na otimização de pessoal e de recursos. Dessa forma, a opção por um fornecedor de porte, que tenha suporte técnico adequado e componentes computacionais de notória qualidade trazem redução de gastos ao poder público.

A manutenção, ao máximo, dos softwares com as mesmas configurações auxiliará no cotidiano dos servidores municipais e da equipe de TI do Município, garantindo também uma mesma plataforma para todos os usuários.

O ambiente tecnológico será certamente melhor e de mais fácil utilização quanto mais padronizado ele esteja. São vários os benefícios que a padronização da TI trazem para a organização do poder público, dentre eles:

- Redução de custos;
- Maior facilidade de administrar os recursos de TI;
- Maior rapidez na solução de problemas;
- Diminuição das paralisações;
- Redução das perdas na execução das atividades;
- Aumento da transparência nos processos;
- Diminuição das interfaces entre sistemas.

A complexidade dos procedimentos diários do Município é tamanha que não há possibilidade de admitir-se que empresas despreparadas venham a assumir tamanha responsabilidade pela manutenção ou alteração de estruturas de softwares e dados.

O fatiamento do certame licitatório em itens diversos poderá causar vários transtornos ao Município, pois poderá abrir a dificuldade de responsabilização dos envolvidos nas operações em caso de eventual falha em alguma operação do conjunto de dados dos softwares envolvidos.

Em caso de falha na transmissão de dados, ou de gravação de backups em nuvem, ou de espelhamento de informação entre servidores em tempo real, de quem é a responsabilidade?

Perceba-se que eventual fatiamento em itens no presente certame licitatório poderá causar problemas graves ao Município especialmente em caso de eventuais erros ou falhas nesse ambiente que obrigatoriamente deve trabalhar integrado. A responsabilidade pelo ambiente computacional e sua respectiva virtualização em caso de divisão do certame em itens será sempre uma eterna discussão entre fornecedores, quando, caso seja ele único, essa discussão inexistirá.

Saliente-se que o Termo de Referência em comento está prevendo uma **SOLUÇÃO INTEGRADA** com a disponibilidade em HÁ (High Availability) em ambiente nuvem. Isto significa que a alta disponibilidade com dupla abordagem aos pontos a serem escalados de forma híbrida deverá ser mantida de forma constante em tempo real. Novamente, há de se frisar e repisar que se houverem múltiplos fornecedores dentro desse ambiente certamente haverá conflitos de interesses diversos entre



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

esses, expondo o Município desnecessariamente a desgastes e até mesmo em perda de tempo ou mais que isso, perda de dados enquanto se busca o responsável para solução de eventual problema.

Além disso, há de se mencionar que o custo/benefício operacional desta ambientação em nuvem com um único projeto e sua eventual ampliação com escalonamento dentro do mesmo padrão e nos moldes do Termo de Referência já constante do presente feito administrativo, serão reduzidos na medida que se tenha um único fornecedor.

O risco com a fragmentação das operações diante da atual complexidade da estrutura de dados utilizados pelo Município é altíssimo. Fornecedores diversos utilizam plataformas diversas, formas de atuação diversas, estruturamento de fluxo de dados diversos e até mesmo formas de atendimento diversificadas. Sabe-se que já não é simples o controle e cobrança de serviços de qualidade de fornecedor único, quem dirá com vários fornecedores "mexendo" e "intrometendo-se" nos serviços dos outros.

Cabe destacar que a padronização de comportamentos e de estruturas tecnológicas é uma grande aliada para a inovação. Isso porque, conhecendo bem o arsenal de hardware e software, a probabilidade de ações não compatíveis entre si no ambiente já em funcionamento, por exemplo, é reduzida a quase zero.

Além disso, a padronização possibilita o controle, e, também, como já dito, facilita a responsabilização e o comprometimento com o alcance das metas traçadas pelo Município.

Por estas razões, é importante adotar uma política de padronização principalmente porque essa política cria cultura organizacional, e adequa os serviços a realidade e as necessidades do Município.

Dessa forma, o fracionamento de despesas em itens pode prejudicar a escolha da melhor proposta para o Poder Público em razão da perda da economia de escalada bem como da restrição à competitividade nos certames licitatórios.

Nesse sentido tem se posicionado o Tribunal de Contas da União - TCU¹:

"Ainda sobre esse problema, vale lembrar que o fracionamento de compras, com a utilização indevida de modalidade inferior de licitação, tende a prejudicar a escolha da melhor proposta para a Administração, que poderia ser ofertada por empresas de maior porte e com capacidade de dar descontos maiores nos preços praticados. (Grifos nossos)

Penso, dessa forma, existir nos autos indícios de ocorrência de fracionamento do objeto, o que considero grave, sobretudo em razão de que a modalidade Convite não exige a publicidade do edital como as outras modalidades (art. 21 da Lei de Licitações), o que diminui a concorrência do certame e, em tese, facilita o ajuste entre licitantes. (Grifos nossos)

Especificamente quanto à realização de compras diluídas ao longo do exercício em substituição à efetivação de uma aquisição única, relacionada a um mesmo objeto, é importante destacar que a entidade, adotando tais procedimentos, deixa de obter ganhos de economia de escala, pois, por meio de contratações de maior vulto, são negociados descontos mais elevados nos preços praticados. (Grifos nossos)

O §5º do art. 23 tem uma redação esdrúxula e difícil, o que se agrava por referir-se apenas a obras e serviços (de engenharia, como é implícito). Uma interpretação formalista e literal conduziria ao raciocínio de que o somatório nunca poderia ser aplicado a compras. Mas essa conclusão seria equivocada, eis que o §5º do art. 23 deriva de princípios gerais e abstratos, cuja compreensão deve ser buscada através da atividade do intérprete. A vedação contida no §5º (e as ressalvas ali encontradas) se aplicam a todas as espécies contratuais. Essa conclusão é reforçada, ademais, pelo disposto no art. 24, inc. II, que adota fórmula semelhante para disciplinar as contratações de compras e serviços em geral. (Grifos nossos)

Portanto, haverá fracionamento indevido de despesa se o administrador público fracionar vários itens dentro de uma mesma licitação, onde o objeto (ainda que composto de bens e serviços) seja único.

¹TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Licitações e contratos**: orientações e jurisprudência do TCU. 4. ed. Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência; Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Isso porque, quando o §5º do art. 23 dispõe “parcelas de uma mesma obra ou serviço”, trata de parcelas que integram um único objeto, ou seja, há unidade material intrínseca do objeto. Essa regra é reiterada no inciso II do art. 24 quando afirma “desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez”.

Dessa forma, mesmo que exista o fornecimento de softwares e serviços, desde que o objeto (objetivo) seja único, não há que se falar em fracionamento do procedimento licitatório. Até porque, nesse prisma, se traz dois requisitos cumulativos: softwares e serviços de natureza semelhante e que devem ser executados no mesmo local. Para facilitar a análise, transcrevemos o que consta do §5º do art. 23, “obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente”.

Logo, embora sejam materialmente distintos, por terem natureza semelhante e por necessitarem ser executados no mesmo local, o legislador determinou que não podem ser fracionados, desde que possam ser realizados conjunta e concomitantemente.

Conclui-se, então, que mesmo sendo objetos materialmente diversos, mas em razão de terem natureza semelhante e que devam ser executados no mesmo local, a eventual pluralidade de contratações também não podem ser consideradas isoladamente, para verificação do procedimento licitatório. Ou seja, quando existir natureza semelhante ou conexa (como no caso) dos serviços e bens a serem entregues, o fracionamento da despesa não é a melhor alternativa tanto sob o ponto de vista legal quanto sob o ponto de vista econômico para a administração pública.

No caso em comento, está mais do que evidente que o objeto a ser licitado é um todo (único) que envolve fornecimento de softwares e serviços de alta complexidade todos conexos e dependentes uns dos outros, o que por si só já inviabilizaria o fracionamento da despesa com fornecedores múltiplos.

Ainda que o entendimento não seja de existência de fracionamento de despesa, por outro lado, **o parcelamento do objeto** (Art. 23, §1º, da LF nº 8.666/93) **só é possível desde que o objeto seja divisível e não haja prejuízo para a totalidade da licitação.** Nessa situação, **há a necessidade de se verificar a viabilidade técnica do projeto, bem como se o parcelamento representa uma vantagem para a Administração.**

O TCU, já se manifestou nesse caso, conforme assentado pela sua jurisprudência:

O § 1º do art. 23 da Lei n.º 8666/93 estabelece a possibilidade de a Administração fracionar o objeto em lotes ou parcelas desde que haja viabilidade técnica e econômica. Nos termos do § 2º, o fracionamento da contratação produz a necessidade de realização de diversas licitações. O fundamento do parcelamento é, em última instância, a ampliação da competitividade que só será concretizada pela abertura de diferentes licitações. Destarte, justifica-se a exigência legal de que se realize licitação distinta para cada lote do serviço total almejado. (Acórdão 2393/2006, Plenário, rel. Min. Benjamin Zymler).

No caso em comento verifica-se exatamente o inverso. Não há viabilidade técnica do fracionamento do objeto pela complexidade de ações conjuntas a serem tomadas na manutenção e ampliação dos serviços e pela resiliência da disponibilidade dos serviços em tempo integral.

É tão clara essa questão que já foi apreciada pelo próprio TCU² conforme segue em caso muito semelhante na área de tecnologia:

• **[Voto]5.** Como regra geral, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei n. 8.666/1993, **exige-se o parcelamento do objeto licitado sempre que isso se mostre técnica e economicamente viável.** A respeito da matéria, esta Corte de Contas já editou a Súmula n. 247/2004, verbis: “É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, **desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala,** tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes...” .6. **Depreende-se do dispositivo legal que a divisão do objeto deverá ser implementada sempre que houver viabilidade técnica e econômica para a sua adoção.** 7. Desta feita, é mister considerar dois os aspectos básicos acima suscitados, quais sejam, o técnico e o econômico. Sob o primeiro, o parcelamento dependerá da divisibilidade do objeto licitado. No que concerne ao segundo quesito, o fracionamento deve ser

²<http://www.tcu.gov.br/arquivosrca/001.003.009.036.htm>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

balizado pelas vantagens econômicas que proporciona à Administração Pública, com a redução de custos ou despesas, de modo a proporcionar a obtenção de uma contratação mais vantajosa para a Administração. (...)11. Em síntese, **o SSCP consiste numa central de operação e supervisão dos diferentes sistemas e subsistemas interligados e interdependentes, o qual permite o acompanhamento e monitoramento das manutenções preventivas e corretivas de modo gerencial, sem solução de continuidade do funcionamento daquele Tribunal.** 12. **Desse modo, a fragmentação do objeto em vários, ocasionado diversas contratações, poderá comprometer o funcionamento, à guisa concatenada, do serviço que se vislumbra obter, revelando risco de impossibilidade de execução satisfatória do serviço.** 13. **Ainda sob a perspectiva técnica, impende lançar luzes sobre a centralização da responsabilidade em uma única empresa contratada, a qual considero adequada não apenas em vista do acompanhamento de problemas e soluções, mas mormente em termos de facilitar a verificação das suas causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução do objeto licitado.** 14. Por outras palavras, em vista das razões técnicas, a execução do serviço de manutenção predial, de forma integralizada, por um só particular se mostra mais satisfatória do que a se fosse efetuada por vários particulares, no presente caso. 15. Mister se faz registrar que as considerações contidas neste Voto, acerca da ponderação do aspecto técnico, devem sempre ser identificadas à luz de cada caso concreto, com base no conhecimento do serviço em questão. (...) 20. É cediço que a regra é o parcelamento do objeto de que trata o § 1º do art. 23 da Lei Geral de Licitações e Contratos, cujo objetivo é o de melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, mas é imprescindível que se estabeleça que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável. Do contrário, **existindo a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido, não há razão em fragmentar inadequadamente os serviços a serem contratados.** 21. **Assim, não verificada a coexistência das premissas lançadas neste Voto, viabilidade técnica da divisão e benefícios econômicos que dela decorram, reputo que o melhor encaminhamento a ser dado à questão é no sentido de que o objeto, nos moldes descritos no Edital, possa ser licitado de forma global.** 22. Registro que não se está defendendo aqui que se trata de um objeto complexo e indivisível, mas de objeto cujo os elementos técnicos e econômicos do caso concreto condizem com o seu não-parcelamento. BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão 1.946/2006-TCU-Plenário. (Grifos nossos).

Além disso, limitar o objeto a uma única tecnologia a ser utilizada, como, por exemplo, WEB, significaria eliminar concorrentes que podem oferecer os mesmos serviços e softwares pela internet sem necessariamente trabalharem com a tecnologia de desenvolvimento WEB em si.

Notoriamente há diversos tipos de tecnologias que podem ser utilizadas para permitir acesso via browser (navegador) de sistemas sem necessariamente ser o software desenvolvido em metodologia WEB.

Dessa forma, entendemos que utilizar a expressão "Software Web" é um limitador que afasta a concorrência entre os licitantes. Entendemos que utilizar a expressão **"Software em nuvem acessível via browser"** é uma expressão que é mais abrangente e que causa o mesmo resultado ao poder público.

Pela questão acima exposta, **pouco importa se o software foi desenvolvido em Java, PHP, C#, Visual Basic, Delphi ou outra tecnologia qualquer, desde que esteja disponível para uso pelos servidores de forma acessível via browser e atenda aos procedimentos diários indispensáveis da administração pública.**

Utilizar-se desses limitadores de tecnologias afasta concorrentes do processo licitatório e também afasta concorrentes que podem entregar softwares de boa qualidade em tecnologias distintas e que também são acessíveis via browser na rede mundial de computadores (internet).

Por todo o exposto, é posicionamento já firmado dessa Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações, como órgão técnico habilitado a determinar o que é ou não viável em tecnologia da informação ao Município, de que **É INVIÁVEL TÉCNICAMENTE tanto o fracionamento da despesa quanto o parcelamento do objeto a ser licitado em virtude dos aspectos técnicos envolvidos,** especialmente pela necessária integração de softwares, em face da complexidade de integrações e de gerenciamento de software sobre o hardware e de compatibilidade entre ambos, bem como de que os



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

prestadores de serviços mantenha a perfeita sincronia e conhecimento de ambos (software e hardware) ao mesmo tempo para perfeita execução das tarefas.

Além disso, **É INVIÁVEL TECNICAMENTE delimitar tecnologias de desenvolvimento de software no certame licitatório** porque exclui fornecedores que possuem outras formas de desenvolvimento que podem entregar o mesmo resultado pretendido pelo Município, qual seja, que os sistemas estejam acessíveis via browser pela internet.

O fracionamento do objeto em itens ocasionará possivelmente grave lesão tanto a gestão dos serviços quanto aos cofres públicos caso haja necessidade de contratação emergencial de profissionais tecnicamente habilitados aos serviços sobre o hardware com sua compatibilidade, especialmente em face da necessidade de disponibilidade em tempo integral e real dos dados e de seu armazenamento em plataformas distintas porém conectadas. O grau de complexidade e de responsabilidade inviabilizam completamente o fracionamento do objeto a ser licitado.

A orientação técnica é pela contratação de SOFTWARES EM NUVEM ACESSÍVEIS VIA BROWSER, independentemente da tecnologia utilizada em seu desenvolvimento.

Sinale-se que a opção de armazenamento em nuvem é a melhor alternativa ao Município em termos de longo prazo em razão de que o Município não precisará de alto investimento em troca de servidores para banco de dados e alto processamento de informações já que os dados estarão em nuvem. Além disso, o Município não precisará de imediato investimento em equipamentos de redundância e de geradores de energia para manter os serviços on-line em HA (Alta disponibilidade), o que por si só já justifica economia ao Município.

Por todo exposto, opinamos tecnicamente pela utilização do descritivo constante do presente termo de referência.

Itaara, 26 de agosto de 2020.

Adreano Finger
Setor de Tecnologia da Informação

Sergio L Ferro
Secretario Municipal de Finanças



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

Pregão Presencial nº 20/2020
Processo nº 1454/2020

Serviço de criação de Plataforma Virtual de Ensino de Aprendizagem de Rede Municipal de Educação de Itaara.

O **Município de Itaara**, neste ato denominado **CONTRATANTE**, com sede na Rua Guilherme Kurtz, 1050 - Centro - Itaara/RS, inscrito no CNPJ sob o nº 01.605.306/0001-34, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Cléo Vieira do Carmo, CI n.º 1010084695, SSP-RS, CPF n.º 270.928.280-15, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado, a empresa **XX**, inscrita no CNPJ sob o n.º **XX**, com sede em **XX**, na **XX**, nº **XX**, CEP: **XX**, telefone: **XXX**, e-mail: **XX**, neste ato denominada **CONTRATADA**, representada pelo Sr. **XX**, inscrito no Registro Geral sob o n.º **XX** e no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º **XX**, residente e domiciliado em **XX**, na **XX**, resolvem celebrar o presente Contrato, sujeitando-se às normas preconizadas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e demais legislações pertinentes, cada qual naquilo que couber, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

Cláusula Primeira

Do Objeto

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa(s) especializada(s) no ramo da Tecnologia da Informação para atender o Município de Itaara com toda responsabilidade Técnica e Legal exigível, para a prestação de serviços de instalação, implantação, conversão, testes, customização, locação mensal e treinamento de um Sistema de Gestão Pública Municipal em ambiente nuvem, conforme especificações Técnicas do ANEXO I - Termo de Referência deste Edital.

1.2. O sistema deverá possuir módulos que obedecerão as características gerais e individuais, conforme áreas abaixo relacionadas:

Item	SISTEMAS/MÓDULOS
1	Lei Orçamentária Anual - LOA
2	Plano Plurianual - PPA
3	Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
4	Contabilidade Pública
5	Tesouraria
6	Lei de Responsabilidade Fiscal
7	Prestação de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS
8	Atendimento a Lei da Transparência Pública (LC 131) e Lei de Acesso à Informação
9	Tributação e Receitas Municipais
10	Atendimento ao Cidadão
11	Declaração Eletrônica do ISSQN - Web
12	Nota Fiscal Eletrônica - Web
13	Protesto Eletrônico da CDA (Certidão de Dívida Ativa)
14	Patrimônio Público (Integrado à Contabilidade)
15	Licitações e Contratos (Integrado à Contabilidade) - Atendimento ao LICITACON
16	Compras e Materiais (Almoxarifado)
17	Administração de Frotas
18	Gestão de Pessoal - Folha de Pagamento (Integrado à Contabilidade)
19	Atos Legais - Efetividade Funcional



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

20	Portal do Servidor (Contracheque online; Comprovante Anual de Rendimentos Web e Atualização Cadastral)
21	Qualificação Cadastral - E-Social
22	Gestão do Meio Ambiente - Web
23	Aplicativos Móveis - APP
24	Gestão da Assistência Social - Web
25	Gestão da Educação (Escola / Merenda / Biblioteca / Secretaria)
26	Alvará Eletrônico
27	Gestão da Saúde Pública - Web
28	Gestão da Procuradoria Municipal
29	Gestão da Ouvidoria Pública Municipal
30	Gestão do processo de geração de impostos IPTU
31	Processos Digitais
32	Informações Gerenciais
33	Provimento Datacenter

1.1.2 Todo o legado de informações pertencentes ao município, em todas as áreas já informatizadas, deverá ser convertido e unificado aos layouts e conceitos da nova base de dados que irá compor o sistema contratado. Tudo deverá estar convertido e em perfeita consistência até o prazo final da implantação, previsto neste contrato.

1.1.3 A implantação (instalação dos Módulos) deverá ser feita pela Contratada, com datas pré-agendadas entre as partes.

1.1.4 Os módulos novos somente serão implantados mediante disponibilidade financeira do município, ficando a critério da administração pública municipal determinar quando a Contratada poderá implantá-los.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO SISTEMA OFERTADO:

2.1 Além do previsto nas especificações do objeto (Anexo I), parte integrante deste contrato, o sistema proposto pela Contratada deverá:

- Oferecer suporte integral a todas as áreas solicitadas, integrado tudo de forma online e tempestiva. Não será aceito sistema que congregue soluções de diversos fornecedores. Todas as funções do sistema deverão ser desenvolvidas pelo mesmo desenvolvedor;
- As funções dos sistemas disponíveis na WEB deverão ser totalmente integradas às funções operadas em rede interna, não sendo aceito qualquer processo de cópia, duplicação ou exportação/importação. Os acessos via WEB deverão interagir online com a base de dados constante do servidor de arquivos;
- Operar com um único Sistema Gerenciador de Banco de Dados, com todas as funções e rotinas desenvolvidas por uma única empresa desenvolvedora, em um único ambiente de desenvolvimento e única linguagem de programação, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação. Para as funções acessadas via WEB, devido às especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação, poderão ser diferentes daqueles usados para as demais áreas/funções, mas o desenvolvedor de todo sistema licitado deverá ser o mesmo e as demais características elencadas no Edital e seus Anexos deverão ser respeitadas, em especial aquelas que se referem a informações e bases únicas, ou seja, as informações acessadas via WEB deverão ser as mesmas acessadas e processadas no



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

ambiente interno da Prefeitura, e este processo deverá ocorrer de forma permanente, online e em tempo real;

- Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, e também que os relatórios possam ser salvos em formato texto de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
- Disponibilizar versões com evoluções técnicas e tecnológicas no mínimo semestrais. Além das legais em tempo hábil para o cumprimento da legislação;
- Além de atender ao que trata a Lei 8.666/93 o sistema deverá atender ao que preconiza a Lei Complementar 131 de 27/05/2009, que dispõe sobre a transparência no setor público, atendendo amplamente a todos os setores da administração pública municipal, de forma integrada, com processos online e processamento em tempo real;
- Serviço de Assessoramento / Acompanhamento Permanente in-loco obedecendo ao seguinte:
 - a) O Município definirá qual módulo receberá atendimento conforme suas necessidades.
 - b) Disponibilizar profissional capacitado nos módulos, na sede do Município, durante o horário de expediente em 4 (quatro) dias por mês, sem custos adicionais.
 - c) Servir de ponto de referência aos Gestores do Município para o estabelecimento de prioridades;
 - d) Servir de facilitador entre os usuários do Sistema e a empresa contratada;
 - e) Ser responsável pela fluência dos trabalhos. Em caso de desconformidade dos andamentos necessários, deverá gerar relatório situacional ao responsável indicado pelo Município para que este tome as providências cabíveis.

2.2 A CONTRATADA compromete-se a efetuar a manutenção preventiva e corretiva do sistema, sempre que necessário, bem como a adaptação e alterações a novos planos econômicos, legislação pertinente e melhoramentos solicitados ou que se fizerem necessários, desde que não sejam específicos ao município de Itaara/RS.

CLÁUSULA TERCEIRA- PREÇO E SERVIÇOS

3.1 O Contratante pagará o valor global de R\$ (.....), correspondente ao valor da Implantação + (valor mensal x 12 meses (período do contrato)), constante do quadro abaixo:

Item	Código	Descrição	Quant.	Apres.	Status Módulos	Valor Mensal	Implantação/ Treinamento
1	14833	Lei Orçamentária Anual - LOA	1	Unidade	Em Uso		
2	14835	Plano Plurianual - PPA	1	Unidade	Em Uso		
3	14836	Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	1	Unidade	Em Uso		
4	14832	Contabilidade Pública	1	Unidade	Em Uso		
5	14838	Tesouraria	1	Unidade	Em Uso		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

6	14837	Lei de Responsabilidade Fiscal	1	Unidade	Em Uso		
7	14834	Prestação de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS	1	Unidade	Em Uso		
8	14842	Atendimento a Lei da Transparência Pública (LC 131) e Lei de Acesso à Informação	1	Unidade	Em Uso		
9	14840	Tributação e Receitas Municipais	1	Unidade	Em Uso		
10	14841	Atendimento ao Cidadão	1	Unidade	Em Uso		
11	14858	Declaração Eletrônica do ISSQN - Web	1	Unidade	Em Uso		
12	14859	Nota Fiscal Eletrônica - Web	1	Unidade	Em Uso		
13	14854	Protesto Eletrônico da CDA (Certidão de Dívida Ativa)	1	Unidade	Em Uso		
14	14846	Patrimônio Público (Integrado à Contabilidade)	1	Unidade	Em Uso		
15	14847	Licitações e Contratos (Integrado à Contabilidade) - Atendimento ao LICITACON	1	Unidade	Em Uso		
16	14849	Compras e Materiais (Almoxarifado)	1	Unidade	Em Uso		
17	14848	Administração de Frotas	1	Unidade	Em Uso		
18	14843	Gestão de Pessoal - Folha de Pagamento (Integrado à Contabilidade)	1	Unidade	Em Uso		
19	14845	Atos Legais - Efetividade Funcional	1	Unidade	Em Uso		
20	14844	Portal do Servidor (Contracheque online;	1	Unidade	Em Uso		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

		Comprovante Anual de Rendimentos Web e Atualização Cadastral)					
21	14864	Qualificação Cadastral - E-Social	1	Unidade	Em Uso		
22	14857	Gestão do Meio Ambiente - Web	1	Unidade	Em Uso		
23	17484	Aplicativos Móveis - APP	1	Unidade	Novo		
24	17485	Gestão da Assistência Social - Web	1	Unidade	Novo		
25	14850	Gestão da Educação (Escola / Merenda / Transporte / Portais / Biblioteca / Secretaria / APP).	1	Unidade	Novo		
26	17486	Alvará Eletrônico	1	Unidade	Novo		
27	14851	Gestão da Saúde Pública - Web	1	Unidade	Novo		
28	17488	Gestão da Procuradoria Municipal	1	Unidade	Novo		
29	14860	Gestão da Ouvidoria Pública Municipal	1	Unidade	Novo		
30	14865	Gestão do processo de geração de impostos IPTU	1	Unidade	Em Uso		
31	14852	Processos Digitais	1	Unidade	Novo		
32	14853	Informações Gerenciais	1	Unidade	Novo		
33	14854	Provisionamento Datacenter	1	Unidade	Em Uso		
TOTAIS - Valor total mensal dos módulos e valor total da implantação						R\$	R\$
VALOR GLOBAL: R\$ (correspondente ao valor total mensal dos módulos + valor da implantação)							

3.2 Das Formas de Atendimento:

Estrutura e suporte técnico, formas de atendimento, observando:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

3.2.1 **Formas de Comunicação**

Teamviewer, LogMein, ConneetMe, PCAnyweher, Showmypc,
Remote desktop (conexão area remota, native do Windows).

3.2.2 **Help-Desk**

Disponibilizar estrutura para pronto atendimento para consultas de funcionalidade dos sistemas, em horário de expediente da prefeitura.

3.3 **Dos serviços através site portal de serviços de:**

3.3.1 **Gestão de demandas**

- Mecanismo de controle, para que seja possível acompanhar, via Internet, o andamento de uma solicitação, referente a Sistemas ou Serviços prestados por esta licitante, desde sua abertura até o encerramento.
- Permitir a inclusão por parte do usuário, via Internet (site), de qualquer tipo de solicitação de serviço (dúvidas, sugestões, problemas, etc....).
- Permitir o registro e acompanhamento de todos os passos e etapas havidos durante o encaminhamento/solução da demanda cadastrada, de forma que o usuário possa a qualquer momento, via Internet, verificar o andamento da sua solicitação.
- Permitir ao usuário a possibilidade de incluir documentos em anexo na demanda cadastrada.
- Possuir senhas de acesso, configuráveis pelo usuário.
- Mecanismo de pesquisa a base de conhecimento, onde permite o usuário consultar e fazer o download de documentos referente às rotinas específicas dos sistemas, manuais completos, documentações legais, dentre outros.
- Mecanismo de atendimento online (chat), através de canais de atendimento por área/sistema, possibilitando sanar a dúvidas em menor tempo.
- Possuir controle de responsáveis do cliente, ou seja, permitir configurar os usuários que irão acompanhar todas as demandas do cliente, pois os outros usuários irão verificar somente as suas demandas.
- Permitir ao usuário, verificar as demandas no mínimo nas seguintes situações/condições:
 - Em determinado intervalo de tempo.
 - Em situações de: concluídas, em atendimento, etc...
 - Com prazo vencido.
 - Selecionaras demandas para um determinado Sistema/Serviço.
 - Imprimir relatório detalhado das demandas nas situações/condições aqui apresentadas.
 - Possuir rotina de e-mails configuráveis, que permita disparar e-mail para os responsáveis indicados, sempre que ocorra determinada situação relativamente à demanda (por exemplo, expire o prazo previsto para o atendimento, seja concluída...).

3.3.2 **Download de Licenças:**

- Controle de login e senha específicos;
- Sempre que uma nova licença for disponibilizada no portal, deverá ser enviado um e-mail de notificação.
- Possuir garantia de envio e recebimento eliminando o risco de os arquivos serem corrompidos ou bloqueados em filtros anti-spam de servidores corporativos, bem como dos mais tradicionais programas de e-mail (Outlook, Windows Live Mail).
- Possuir históricos de download das licenças sempre disponíveis para o administrador verificar quem baixou e quando.
- Garantir que somente as pessoas autorizadas terão acesso às senhas.

3.3.3 **Gestão de Cursos:**

- Calendário sempre atualizado;
- Inscrição Online;
- Disponibilização de apostilas e demais materiais para download;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

- Histórico dos cursos realizados;
- Certificados dos cursos realizados.

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

- **Pagamento das implantações** – 30 (trinta) dias após a conclusão da implantação do módulo, mediante apresentação de nota fiscal, visada pelo setor competente, através de depósito em conta corrente fornecida pela Contratada.
- **Pagamento das locações mensais dos módulos implantados** - até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, mediante apresentação de nota fiscal visada pelo setor competente, a ser entregue até o último dia útil do mês na Secretaria Municipal da Fazenda, através de depósito em conta corrente fornecida pela Contratada.

4.2 O Município de Itaara reserva-se o direito de pagar a mensalidade somente pelos Módulos implantados, ou à medida que forem sendo implantados, conforme seja determinado pela administração pública.

4.3 Coincidindo a data do pagamento em final de semana ou feriado este será realizado no primeiro dia útil subsequente.

4.4 Para o efetivo pagamento, a CONTRATADA deverá mensalmente apresentar, anexando a nota fiscal, a comprovação do recolhimento dos encargos advindos da Previdência Social – INSS, referente ao seu quadro funcional, eis que assume responsabilidade exclusiva, sob pena de rescisão contratual.

4.5 Constituirá encargo exclusivo da CONTRATADA o pagamento de tributos municipais (ISSQN), estaduais, federais incidentes, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

4.6 No valor contratado deverão estar incluídas todas as despesas com transportes, impostos, taxas, contribuições fiscais e parafiscais, leis sociais, demais serviços que possam acarretar ônus ao Município, especificados ou não no presente contrato.

4.7 A Nota Fiscal somente será liberada para pagamento quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

4.8 O CNPJ da Contratada, constante da nota fiscal, deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

4.9. Por ocasião do pagamento dos serviços contratados a Secretaria da Fazenda deverá observar o disposto na instrução normativa nº 971/2009, exigindo da Contratada a comprovação relativa à retenção dos valores devidos ao INSS ou então, reter estes valores e fazer o pagamento segundo determinações do órgão, nos percentuais legais e nos percentuais legais e ainda observar retenções ISSQN e IRRF conforme legislação vigente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

5.1 O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme Artigo 57, inciso IV e Artigo 65, parágrafo 8º da Lei 8.666/93.

5.2 A CONTRATADA deverá empregar recursos técnicos e humanos de sua estrutura e responsabilidade, aplicando-se na execução dos serviços contratados.

5.3 A CONTRATADA, em hipótese alguma, poderá paralisar a prestação dos serviços, devendo imediatamente substituir o profissional impossibilitado de prestar o serviço, sob pena de incorrer nas sanções administrativas previstas no contrato.

5.4 A prestação dos serviços deverá ser executado na sede do município, em local adequado com toda estrutura necessária para atender a finalidade proposta neste contrato.

5.5 O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei 8.666/93, observadas suas alterações posteriores, pelas disposições deste edital e pelos preceitos do direito público.

5.6 O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo Município a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

5.7 A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos nos artigos 77, 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e legislação pertinente.

5.7 Farão parte integrante do contrato as condições previstas no edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS:

O valor contratual poderá ser reajustado após 12 (doze) meses de vigência, pelo índice do IPCA ou por outro índice oficial que por ventura venha a substituí-lo, mediante TERMO ADITIVO a ser firmado entre as partes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para o cumprimento do previsto no presente contrato serão utilizados recursos classificados sob as seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO: 05 - SECRETARIA DE FINANÇAS

UNIDADE: 01 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE FINANÇAS

ATIVIDADE: 2.016000 Manutencao das atividades da Secretaria de Finanças

NATUREZA DA DESPESA: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - P.J (165)

DESDOBRAMENTO: 3.3.90.39.11 LOCALCAO DE SOFTWARES (888)

Fonte de Recurso: 0001 - Recursos Próprios Livres

Módulo Educação

ÓRGÃO: 07 SECRETARIA DE EDUCACAO E DESPORTO

UNIDADE: 01 MANUTENCAO SEC. EDUCACAO - MDE

ATIVIDADE: 2.027000 Manutencao e apoio administrativo - MDENATUREZA DA DESPESA: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - P.J (223)

DESDOBRAMENTO: 3.3.90.39.11 LOCALCAO DE SOFTWARES (1530)

Fonte de Recurso: 0020 - MDE

Módulo Saúde

ÓRGÃO: 08 SECRETARIA DE SAUDE

UNIDADE: 01 APOIO ADMINISTRATIVO

ATIVIDADE: 2.054000 Manutencao das atividades de apoio administrativo

NATUREZA DA DESPESA: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - P. J (408)

DESDOBRAMENTO: 3.3.90.39.11 LOCALCAO DE SOFTWARES (1758)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

Fonte de Recurso: 0040 – ASPS

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

8.1 São obrigações da CONTRATADA, sem que a elas se limitem:

- ✓ Executar fielmente o objeto do presente contrato;
- ✓ Indicar preposto para representá-la na execução do presente contrato prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obriga a atender, prontamente ao fiscal do contrato;
- ✓ Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre os serviços contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;
- ✓ Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários ao CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução dos serviços;
- ✓ Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço contratado;
- ✓ Manter, durante toda a execução do presente contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;
- ✓ Instalar os sistemas nas repartições da Prefeitura de Itaara, sendo também entendidas como tal as Secretarias Municipais que não estiverem lotadas no prédio da Prefeitura, conforme determinação da Administração Municipal;
- ✓ Dar início a instalação do sistema em até 10 (dez) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.
- ✓ Todas as informações históricas relativas ao sistema de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, Tributação e controle de arrecadação, deverão ser importadas e convertidas para o novo sistema com todos os dados históricos e financeiros para a nova solução.
- ✓ A instalação dos módulos deverá ser feita pela empresa contratada, com datas pré-agendadas entre as partes.
- ✓ O prazo para conversão, customização, implantação, treinamento e utilização plena do sistema, não poderá ser superior a **30 (trinta) dias corridos a contar da data de assinatura do contrato;**
- ✓ O treinamento deverá ser realizado na sede da Prefeitura de Itaara. O treinamento constará de apresentação geral do sistema, e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consultas, referente a cada tela, bem como os cálculos e processos, a emissão de relatórios e sua respectiva análise. Possibilitando ao final dos treinamentos a utilização plena de todos os respectivos módulos de sistemas. A etapa de instalação e treinamento será considerada concluída mediante Termo de Homologação de Implantação expedido pela prefeitura municipal
- ✓ Prestar serviço de Assessoramento / Acompanhamento Permanente na sede do Município disponibilizando profissional capacitado no sistema, durante o horário de expediente em 04 (quatro) dias por mês, sendo que o Município definirá qual sistema receberá atendimento conforme suas necessidades. O profissional deverá servir de ponto de referência aos Gestores do Município para o estabelecimento de prioridades, servir de facilitador entre os usuários do sistema e a empresa, ser responsável pela fluência dos trabalhos. Em caso de desconformidade dos andamentos necessários, deverá gerar relatório situacional ao responsável indicado pelo Município para que este tome as providências cabíveis.
- ✓ Além das assessorias presenciais previstas a contratada deverá promover manutenção e suporte técnico permanente nos dias úteis e horários de expediente do Município, através de contatos via telefone, e-mail, acesso remoto e sistema de atendimento online, por técnicos especializados com chat próprio e com a possibilidade de gravação de histórico de atendimento que não permita a exclusão ou alteração.
- ✓ Disponibilizar 30 vagas de um dia cada, limitada a 3 vagas por curso, de forma à distância ou presencial, no período de 1 (um) ano, em cursos de capacitação sobre o uso dos módulos de sistema licitado. Os cursos serão divididos em 25 vagas na sede da empresa e 5 dias no Município de Itaara para treinamento no setor. Os cursos de capacitação poderão ser realizados



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

de forma coletiva, envolvendo outros clientes, dentro de padrões estabelecidos pela empresa. Os custos correspondentes aos serviços constantes deste item, deverão estar cobertos pelo valor mensal do contrato.

- ✓ Para prover o atendimento técnico das demandas, atendimento presencial sempre que solicitado e atendimentos diários a manutenção, a evolução técnica e tecnológica do sistema, o permanente e tempestivo atendimento aos aspectos legais relacionados à legislação nacional, estadual e municipal e as determinações do TCE/RS, a proponente deverá disponibilizar estrutura própria com profissionais capacitados para atender a demanda.
- ✓ *Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor contratado.*

8.2 São obrigações do CONTRATANTE:

- ✓ Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA referente aos serviços executados, em conformidade com o previsto no Edital;
- ✓ Determinar as providências necessárias quando os serviços não estiverem sendo realizados na forma estipulada no edital e no contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções pertinentes, quando for o caso;
- ✓ Acompanhar o desempenho do sistema e constantemente realizar, junto aos usuários, levantamento de melhorias e necessidades a serem implementadas, pela contratada. No caso de necessidade de assistência técnica, deverá à contratada, informar em quarenta e oito horas a natureza do problema, se for o caso;
- ✓ Após a conclusão da etapa de instalação e treinamento emitir Termo de Homologação de Implantação.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1 Para fiscalização e gerenciamento deste contrato, ficam designados os servidores Adreano Finger, matrícula 1157-6, e o Secretário de Finanças, Everton de Cristo Godoy, matrícula 2306-0, conforme determina o Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, devendo o mesmo acompanhar e fiscalizar sua execução, anotando em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados, e o que ultrapassar a competência deverá ser solicitado à seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

9.2 A fiscalização inspecionará os serviços, verificando cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando estes não obedecerem ou não atenderem ao desejado ou especificado.

9.3 A fiscalização terá poderes, dentre outros, para notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas no decorrer da execução do objeto contratual, podendo exigir a correção de serviços que julgar inaceitáveis, sem aumento de despesas para o contratante.

9.4 O CONTRATANTE exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades civis.

9.5 A fiscalização da CONTRATANTE transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1 Ressalvados os motivos de força maior devidamente comprovados e a critério do CONTRATANTE a CONTRATADA estará sujeita as seguintes penalidades:

- Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO**

- Inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;
- Inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;
- Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.
- 10% (dez por cento) do valor global do contrato, pela rescisão por parte da CONTRATADA, sem justo motivo.

10.2 O montante de multas aplicadas à CONTRATADA não poderá ultrapassar a 10% (dez por cento) do valor global do contrato. Caso ocorra, o CONTRATANTE terá o direito de rescindir o contrato mediante notificação prévia.

10.3. O valor correspondente a qualquer multa aplicada à Contratada, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa, deverá ser depositado no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o recebimento da notificação, na forma definida pela legislação, em favor do **MUNICÍPIO DE ITAARA**, ficando a empresa obrigada a comprovar o pagamento, mediante a apresentação da cópia do recibo do depósito efetuado.

10.3.1. Decorrido o prazo de 10 (dez) dias para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias após a data da notificação, após o qual, o débito poderá ser cobrado judicialmente.

10.4. No caso da Contratada ser credora de valor suficiente ao abatimento da dívida, o MUNICÍPIO poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

10.5. Se a multa aplicada for superior ao total dos pagamentos eventualmente devidos, a Contratada responderá pela sua diferença, podendo esta ser cobrada judicialmente.

10.6. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a licitante vencedora de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao MUNICÍPIO, decorrentes das infrações cometidas.

10.7 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1 A rescisão do contrato poderá ser:

- Determinada por ato unilateral e escrito da administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art.78 da Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº. 8.883/94 e pela Lei nº. 9.648/98;
- Pela inexecução total ou parcial do contrato pela CONTRATADA, com as consequências previstas na cláusula décima;
- Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para a administração;

11.2 Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no artigo 78 da Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº. 8.883/94 e pela Lei nº. 9.648/98.

11.3 Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e pela Lei 9.648/98, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

11.4 A rescisão de que trata o inciso I do artigo 78 acarretará as consequências previstas no artigo 80,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
GABINETE DO PREFEITO

incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e pela Lei nº 9.648/98.

11.5 Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério do CONTRATANTE, a rescisão importará em:

- Aplicação da pena de suspensão do direito de licitar com o MUNICÍPIO DE ITAARA, pelo prazo de até cinco anos;
- Declaração de inidoneidade. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurado a defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

Cláusula Décima

Do Foro

Fica eleito o Foro da comarca de Santa Maria para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste contrato.
E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato, em duas vias de igual teor e forma.

Itaara, xx de xx de 2020.

Cléo Vieira do Carmo
Prefeito Municipal
Contratante

XXXXXX
Contratado

Esta Minuta encontra-se examinado e aprovado por esta Procuradoria.
Em: ____/____/2020.
