

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO JACUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL N ° 475/2009
TOMADA DE PREÇO N° 007/2009
TIPO MENOR PREÇO

O MUNICÍPIO DE SALTO DO JACUÍ torna público, para conhecimento dos interessados, que às **14:00** horas do dia **29 de Outubro de 2009**, na Prefeitura Municipal de SALTO DO JACUÍ, situada na Av Hermogênio C.dos Santos,342, na Sala de Licitações, serão recebidas e abertas as documentações e propostas para a presente TOMADA DE PREÇO, do tipo "MENOR PREÇO", de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores, para o objeto abaixo descrito:

Poderão participar deste processo:

- a) Empresas licitantes que de acordo com o parágrafo 2º do Art. 22 da Lei federal 8.666/93 e alterações, estiverem cadastradas nesta Prefeitura Municipal;
- b) Empresas que possuam o conjunto completo dos produtos e serviços objeto desta licitação e atendam as demais características do presente Edital e Anexos;
- c) Empresas especializadas no ramo que satisfaçam as condições deste edital e seus anexos.

Documentos necessários para cadastramento:

Documentos relacionados nos itens 6.1 e 6.2.

O cadastro deverá ser feito até o 3º (terceiro) dia anterior a data de abertura do envelope nº 01. Empresas já cadastradas neste município e que possuam documentos vencidos, deverão efetuar atualização cadastral no mesmo período citado acima.

01 – OBJETO:

A presente licitação tem por objeto a Contratação de serviços especializados na área de informática para implantação e Locação da Licença de Uso com (conversão, instalação, treinamento e manutenção) de sistema integrado de gestão pública, para execução em ambiente nativo Windows, Sistema gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) totalmente integrado para no mínimo 50 (cinquenta) usuários, incluindo implantação, instalação, conversão, testes, customização, treinamento e serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico para este sistema quando solicitado pelo Município, tudo de acordo com este Edital e seus Anexos.

1.1. – A presente licitação tem por objeto a seleção de proposta para a contratação de execução do objeto, a serem informatizados nos setores e rotinas da administração deste município **em duas fases de implantação** conforme descrito abaixo:

Primeira fase

Áreas a serem implantadas nos prazos estipulados no contrato, devendo estar em uso a partir de janeiro de 2010:

Fazenda e Planejamento

- ⇒ Contabilidade Pública
- ⇒ Orçamento (LOA);
- ⇒ Lei de Responsabilidade Fiscal
- ⇒ Informações Automatizadas - Prestação de Contas TCE-RS / SIAPC;
- ⇒ Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- ⇒ Planejamento Plurianual (PPA);
- ⇒ Tesouraria/Caixa;
- ⇒ Administração de Receitas;

⇒ Administração de Receitas – Cidadão WEB

Administração de Recursos Humanos

- ⇒ Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento;
- ⇒ Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- ⇒ Controle da Efetividade – Atos Legais;

Administração de Materiais

- ⇒ Patrimônio Público;
- ⇒ Controle de Materiais / Almoxarifado;
- ⇒ Licitações e Contratos;
- ⇒ Administração de Frotas;

Integrações

- ⇒ Integração Contábil da Folha de Pagamento com a Contabilidade Pública;
- ⇒ Integração Fazendária – Tributação, Contabilidade Pública e Tesouraria;
- ⇒ Integração de Compras e Licitações com a Contabilidade Pública.

Administração Geral

- ⇒ Tramitação de Processos / Protocolo;
- ⇒ Tramitação de Processos / Protocolo – WEB
- ⇒ Textos Legais – Leis
- ⇒ Textos Legais – WEB
- ⇒ Informações Gerenciais

Segunda Fase

Áreas a serem implantadas nos prazos estipulados no contrato, devendo estar em uso a partir de Junho de 2010:

Administração da Educação

- ⇒ Educação Municipal, Secretaria, Escola e Biblioteca;

Administração da Saúde

- ⇒ Agendamentos.
- ⇒ Ambulatorial
 - Atendimentos;
 - Consultas Médicas;
 - Consultas Odontológicas;
- ⇒ AIH.
- ⇒ Exames Clínicos.
- ⇒ Cartão SUS.
- ⇒ PACS.
- ⇒ PSF.
- ⇒ Farmácia
 - Entrega de medicamentos;
 - Controle de data de entrega por paciente;
 - Estoque;
 - Medicamentos controlados;
- ⇒ Vacinação.
 - Controles;
 - Metas;
 - Campanhas;
- ⇒ Faturamento
 - Geração para o SUS - BPO;
 - Simulações prévias;
 - Relatórios.

1.1.1 – O pagamento só será realizado após a emissão do aceite, emitido pelo Secretário Municipal, responsável pelo Módulo, e a cada módulo implantado.

1.2 Operacionalidade e Funções do Sistema

O conjunto de Módulos que formam o Sistema deverá obrigatoriamente usar a mesma linguagem de programação, possuir a mesma padronização de teclas, atalhos e funções, ser seguro e ter controle de acessos, ser portátil para ambiente multi usuário sob o Sistema Operacional Windows (Microsoft), podendo-se trabalhar com estações de trabalho com Windows XP, Vista ou superior com servidor Windows NT/2000, 2003 Server ou superior, dependendo das viabilidades técnicas (comunicação e equipamentos) disponibilizados pelo município. Os diversos Módulos deverão compartilhar tabelas de uso comum, evitando redundância de informações. Todas as rotinas passíveis de integração ou encadeamento deverão ser automatizadas no 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 os sistemas e ao mesmo tempo a internet ou o editor de texto trazendo produtividade ao Município.

Não serão aceitas propostas de sistema que necessite a emulação de outros ambientes operacionais que não o Windows nativo, tais como MS-DOS, UNIX, LINUX, NOVELL, entre outros.

Neste sentido, no mínimo as seguintes funções, já deverão estar disponíveis no sistema:

- a. Os Módulos de Contabilidade Pública, Tributação 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 a legislação vigente (ex.: Próprio, 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.
- b. O Módulo de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento deverá, assim que processado o período desejado, gerar a integração completa com a Contabilidade Pública, de forma a empenhar automaticamente todas as verbas processadas. Na Contabilidade, além da conferência dos totais, será necessário apenas a impressão dos empenhos, gerando empenhos orçamentários, empenhos de obrigações patronais, escrituração e vinculação das retenções automaticamente aos empenhos orçamentários e extra orçamentários na contabilidade e emissão do documento extra orçamentário para posterior pagamento (ex: INSS).
- c. O Módulo de Orçamento 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.
- d. Os Módulos Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias deverão ser integrados com o Módulo Lei de Orçamento Anual. Na elaboração do Plano Plurianual o sistema deverá buscar automaticamente do módulo Lei de Orçamento Anual o cadastro da Classificação Institucional, das Funções / Sub-funções, dos Programas de Governo, das Ações e Categorias Econômicas de Receita e Despesa, proporcionando mais agilidade e segurança. Os dados dos módulos Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias 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 Lei de Orçamento Anual. Os módulos Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias 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.

- e. Todos os cálculos e seleções da Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, bem como da Tributação e Receitas Municipal 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.
- f. Os Módulos de Compras e Licitações, Controle de Materiais / Almoxarifado, Patrimônio Público, Administração de Frotas e Contabilidade Pública, deverão compartilhar um mesmo cadastro de Fornecedores/Credores e de Itens de Materiais. Deverá permitir que a manutenção destes cadastros possa ser feita através um Módulo compartilhado entre todo o Sistema.
- g. O Módulo de Controle de Materiais 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 Controle de Materiais 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.
- h. O Módulo de Compras e Licitações deverá receber os pedidos de Compras oriundos do Módulo de Controle Materiais e permitir sua inclusão, sem a necessidade de re-digitação, 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.
- i. O Módulo de Contabilidade Pública deverá receber o pedido de empenho gerado a partir do processo de Compra/Licitação, transformando-o em empenho, sem a necessidade de redigitar os itens e as demais informações advindas do processo licitatório.
- j. O Módulo de Compras e Licitações deverá possibilitar exportação de dados referentes às notas fiscais de entrada de mercadorias, em arquivo texto, no lay-out compatível para importação ao Projeto de Integração Tributária (PIT), do Governo do Estado do Rio Grande do Sul.
- k. O Módulo de Administração de Receitas - Cidadão WEB, deverá operar de forma on-line - web e integrado ao sistema 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.
- l. O sistema Tributário 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.
- m. Tramitação de Processos - WEB - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes ao protocolo, processando de forma on-line.
- n. Textos Legais – Leis - WEB - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes a Legislação Municipal, processando de forma on-line.

- o. O Módulo de Saúde e Controle de Farmácia deverão estar integrados ao Módulo de Controle de Materiais, possibilitando que a entrada dos medicamentos adquiridos pelo Município ocorra neste Módulo, como ocorrerá com qualquer outro item adquirido, e a dispensação dos medicamentos seja efetuada no Módulo de Saúde, relacionando o medicamento recebido, ao paciente que o recebe, e ao mesmo instante fazendo a baixa deste item no Almoxarifado.
- p. Os Módulos de Educação e Merenda Escolar deverão estar integrados ao Módulo de Controle de Materiais, possibilitando um único controle de compras e estoque no Município.
- q. O sistema deverá manipular textos através de editor próprio, Microsoft Word e editores de livre distribuição no caso o MS Office e Open Office. Neste caso deverá ser permitida a definição de formato de letra, modelo de letra, alinhamentos e possibilidade de utilização de figuras e tabelas.
- r. O Licitante vencedor deverá disponibilizar versões com evoluções técnicas que incorporem ao sistema funções que melhorem e implementem as possibilidades de uso de cada Módulo, no mínimo quadrimestrais. Além das legais em tempo hábil para o cumprimento da legislação.
- s. O sistema deverá estar concebido com a função de TOTAL integração e consolidação das informações contábeis. Assim, tanto o orçamento como a execução orçamentária, deverão ser consolidados em períodos determinados pelos usuários do sistema. Considerando-se administrações indiretas da Prefeitura Municipal.
- t. 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 a 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.

1.3 Sistema Gerenciador de Banco de Dados

- a. Os Módulos componentes do Sistema deverão formar um conjunto operacional totalmente integrado, de forma on-line, constando de um banco de dados com informações únicas, passível de expansão, com a inclusão de outras rotinas administrativas e possibilidade de expansão para outros Módulos do Sistema, conforme a necessidade do Município.
- b. O Gerenciador de Banco de Dados deverá ser de livre distribuição, não gerando custos nem a necessidade de autorização de licença para sua instalação no momento da implantação do Sistema, nem tampouco no futuro, quando este Município deseje ampliar seu número de computadores conectados à rede. Não serão aceitos Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados, que para seu uso necessite de contratos onerosos com terceiros ou repasses de licenças de instalação ou de uso para este Município. Mesmo que embutidos nos valores da Proposta Financeira. Serão aceitos e priorizados (melhor pontuados na proposta técnica) Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados de fabricantes reconhecidos (proprietários) desde que haja política de livre distribuição dos mesmos.

Busca o Município manter a evolução da ferramenta e também a certeza da qualidade e responsabilidade do produto em uso.

1.4 Descrição detalhada dos Módulos do Sistema

A descrição detalhada dos Módulos do Sistema está no Anexo II, deste Edital.

Tudo do que trata o item 1 e seus subitens, deverá ocorrer de forma ininterrupta durante a vigência do contrato oriundo deste processo licitatório.

02 – DOCUMENTAÇÃO DISPONÍVEL (Anexos):

2.1 – Minuta do Contrato - (Anexo I)

2.2 – Especificações Técnicas Mínimas do Sistema e dos Serviços - (Anexo II)

2.3 – Modelo de Proposta Financeira - (Anexo III)

2.4 – Termo de Solidariedade – (Anexo IV)

03 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO:

3.1 – Empresas que possuam o conjunto completo do Sistema, objeto deste edital e seus anexos;

3.2 – É vedada a participação de empresas em consórcio na presente licitação;

3.3 – É vedada a participar na presente licitação de empresa que não atender a todos os itens solicitados no objeto deste edital e seus anexos;

3.4 – É permitida a participação de empresas representantes, desde que devidamente credenciadas pela representada. Tal credenciamento e representação se fará pelo Termo de Solidariedade (Anexo IV).

04 – DAS FASES:

4.1 As empresas interessadas em participar deverão apresentar a documentação em dois envelopes distintos e lacrados, sendo:

- ENVELOPE 01 – HABILITAÇÃO
- ENVELOPE 02 – PROPOSTA DE PREÇOS

05 – DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:

5.1 – As proponentes deverão entregar, até a data, hora e local mencionados no item “1” deste edital, 2 (dois) envelopes distintos e fechados, contendo o primeiro: N°. 01 - “Documentos de Habilitação”, no segundo N°. 02 - “Proposta Comercial”.

Nos envelopes deverão constar:

ENVELOPE N.º 01 TOMADA DE PREÇOS N.º 007/09

PREFEITURA MUNICIPAL SALTO DO JACUÍ

HABILITAÇÃO

PROPONENTE: _____

ENVELOPE N.º. 02 TOMADA DE PREÇOS N.º 007/09

PREFEITURA MUNICIPAL SALTO DO JACUÍ

PROPOSTA COMERCIAL

PROPONENTE: _____

5.2– Não será concedida prorrogação de prazo para a apresentação dos documentos de habilitação e das propostas.

06 – DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 1:

O envelope I deverá conter o CRC e a qualificação técnica.

Sumário Habilitação:

- I. Habilitação jurídica e Regularidade Fiscal;**
- II. Qualificação Econômico-Financeira;**
- III. Qualificação Técnica**

6.1 – Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal

- a. Registro comercial, no caso de empresa individual, ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- c. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- e. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f. Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, sendo a última do domicílio ou sede do licitante;
- h. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- i. Declaração de cumprimento do disposto no Art. 7º, XXXIII da Constituição Federal “proibição de trabalho noturno, perigoso, ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz”;
- j. Se o proponente se fizer representar, deverá apresentar procuração ou carta de credenciamento, outorgando com poderes ao representante para decidir a respeito dos atos constantes da presente licitação.
- k. Declaração de que a empresa não se encontra impedida de licitar/contratar com a Administração Pública.

6.2 – Qualificação Econômico-Financeira:

- d) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- e) A avaliação do balanço patrimonial e demonstrações financeiras do último exercício social, acompanhados do Índice de Liquidez Corrente, Índice de Liquidez Geral, Índice de Endividamento

e Fator de Insolvência correspondentes, mediante aplicação das seguintes fórmulas (a ofertante deverá apresentar estes índices calculados e demonstrados):

LI – LIQUIDEZ INSTANTÂNEA

Fórmula: $LI = AD/PC =$ índice mínimo: 1,0

LC - LIQUIDEZ CORRENTE

Fórmula: $LC = AC / PC =$ índice mínimo: 1,0

LG - LIQUIDEZ GERAL

Fórmula: $LG = (AC + ARLP) / (PC + PELP) =$ índice mínimo: 1,0

GE – GRAU DE ENDIVIDAMENTO

Fórmula: $GE = (PC + PELP) / AT =$ índice máximo 0,50.

Onde:

AC = Ativo Circulante

AD = Ativo Disponível

ARPL = Ativo Realizável a Longo Prazo

AP = Ativo Permanente

AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante

PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo

PL = Patrimônio Líquido

- f) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data inferior a 30 (trinta) dias, da data marcada para a abertura do Envelope da Documentação;

6.3 – Qualificação Técnica

- a) **Atestados de Capacidade Técnica Complexidade Semelhante** – apresentar pelo menos três (03) atestados, em nome da licitante, de Prefeituras Municipais. Pelo menos um atestado deverá ser de Prefeitura localizada em município do Estado do Rio Grande do Sul. Nos atestados deverá constar, de forma explícita, que a licitante é a fornecedora de sistema de gestão municipal. Possuir pelo menos um cliente no Rio Grande do Sul, avaliza a possibilidade de atendimento a esta Prefeitura com o conhecimento das especificidades deste Estado, em especial no que se refere à prestação de contas ao TCE/RS.

b) **Indicação Município para Referência**

Indicar uma Prefeitura Municipal, localizada em Município situado no Estado do Rio Grande do Sul, onde o sistema licitado neste Edital e Anexos, na mesma versão do ofertado, esteja implantado e em pleno funcionamento.

Possuir pelo menos um cliente com a solução ofertada no Estado do Rio Grande do Sul, avaliza a possibilidade de atendimento a esta Prefeitura com o conhecimento das especificidades deste Estado, em especial no que se refere à prestação de contas ao TCE/RS.

A Comissão Permanente de Licitação acompanhada de Comissão Técnica especialmente designada poderá a seu critério efetuar visita ao cliente indicado, com a finalidade de comprovar a operacionalidade e funcionalidade do referido sistema.

Durante a visita, a CPL e Comissão Especial farão a avaliação de existência e funcionalidade dos itens relacionados a seguir. A impossibilidade de comprovação, não funcionamento ou inexistência de qualquer destes itens, acarretará na imediata inabilitação ou desclassificação da licitante.

Itens que terão avaliação in-loco de sua existência e funcionalidade:

- SGBD – O Sistema Gerenciador de Banco de Dados em uso no cliente é o mesmo que está sendo ofertado pelo licitante, conforme declaração apresentada.
- Padronização – o sistema obedece aos critérios de padronização e único desenvolvedor, conforme declaração apresentada?

- Características Gerais e Integrações – o sistema atende aos quesitos de características gerais e de integrações mínimas conforme exigência expressa deste edital e anexo II.
 - Possibilidade de acesso a todas as funcionalidades do sistema através de senha e usuário únicos e possibilidade de usos de senha de dupla custódia, ambos conforme exigências descritas neste Edital.
- c) **Atestados de integração da Folha de Pagamento com a Contabilidade Pública** – apresentar pelo menos dois (02) atestados, em nome da licitante, de Prefeituras Municipais, onde conste, de forma explícita, que a licitante é a fornecedora de solução informatizada para a Folha de Pagamento e para a Contabilidade Pública e que estes módulos estão integrados, de forma que os empenhos referentes a folha de pagamento sejam gerados automaticamente na contabilidade.
- d) **Atestado de Integração Fazendária – Tributação, Contabilidade Pública e Tesouraria** – apresentar pelo menos dois (02) atestados, em nome da licitante, de Prefeituras Municipais, onde conste, de forma explícita, que a licitante é a fornecedora de solução informatizada para a Tributação, Contabilidade e Tesouraria, e que estes módulos estão integrados. De forma que um único procedimento seja suficiente para os lançamentos, baixas, contabilização e classificação orçamentária do valor arrecadado.
- e) **Integração do Módulo de Contabilidade com o Módulo de Materiais (Controle de Almoxarifado, Administração de Frotas, Licitações e Controle Patrimonial)** – Apresentar pelo menos dois (02) atestados, em nome da licitante, de Prefeituras Municipais, onde comprove, de forma explícita, de que a empresa possui experiência no processo de integração das informações do módulo de Contabilidade com o Módulo de Materiais.
- f) **Atestado de Integração com o PIT** - Integração dos Módulos de Compras e Almoxarifado x Projeto Integração Tributária (PIT) onde conste que a licitante presta serviços ou forneça sistemas de informática para gestão pública e processe de forma automática a geração da integração com PIT - Programa de Integração Tributária do Governo do Estado do Rio Grande do Sul. Apresentar no mínimo 1 atestado, de Prefeituras Municipais, em nome da licitante;
- g) **Atestado de Gestão de Emissão de Impostos** - Apresentar pelo menos dois (02) atestados, em nome da licitante, de Prefeituras Municipais, onde comprove, de forma explícita, de que a empresa possui experiência no processo de gestão de serviços de parametrização, geração de dados e emissão / impressão de carnês de Impostos , com análise de cadastros, parametrizações de alterações ocorridas na legislação, desenvolvimento lay-out de carnês, montagem código de barras Padrão FEBRABAM, homologação junto aos bancos arrecadadores.
- h) **Atestados de integração do PPA, LDO e LOA** – Apresentar pelo menos dois (02) atestados, em nome da licitante, de Prefeituras Municipais, onde comprove, de forma explícita, a execução da integração entre os módulos de PPA, LDO e LOA, de forma que seja possível planejar, elaborar, executar e acompanhar as ações de governo com uma mesma base de dados, unificando cadastros e tabelas.
- i) **Atestados de uso e aplicação do Módulo Atendimento ao Cidadão Web** – Apresentar pelo menos dois (02) atestados, em nome da licitante, de Prefeituras Municipais, onde comprove, de forma explícita, de que a empresa possui experiência no processo de disponibilização de acessos e informações via web, acessando de forma integrada os cadastros do Módulo de Administração de Receitas.
- j) **Atestados de uso e Aplicação do Módulo Tramitação de Processos Web** - Apresentar pelo menos dois (02) atestados, em nome da licitante, de Prefeituras Municipais de que a empresa possui experiência no atendimento a essa área via Internet, sem qualquer necessidade de importação e/ou exportação ou processamentos off-line.
- k) **Atestados de uso e Aplicação do Módulo Textos Legais – Leis - Web** - Apresentar pelo

menos dois (02) atestados, em nome da licitante, de Órgãos Públicos Municipais de que a empresa possui experiência no atendimento a essa área via Internet, sem qualquer necessidade de importação e/ou exportação ou processamentos off-line.

- l) **Conhecimento da Situação Atual** – O licitante deverá visitar esta Prefeitura Municipal, no período de 15/10/2009 até 23/10/2009, no horário de expediente desta, com agendamento prévio de no mínimo 1 dia, feito junto ao Setor de Licitações, para conhecer a estrutura atual de informatização deste município. A visita será acompanhada de um servidor municipal. O Município fornecerá documento comprobatório desta visita, o qual deverá ser colocado no Envelope nº 1.
- m) **Registro ou inscrição da licitante**, dentro de sua validade, em Associação ou Entidade Representativa de Classe, certificando que a licitante é proprietária ou representante autorizada do sistema ofertado. Em tal documento deve constar explicitamente o atendimento a todas as áreas aqui licitadas.
- n) **Declaração de Padronização e Único Desenvolvedor** – Declaração, expressão da verdade, de que o sistema é desenvolvido por um único desenvolvedor, em uma única linguagem de programação, com características nativas do ambiente Microsoft Windows, possuindo um único padrão de telas e teclas de atalho e permitindo a sua instalação em uma única plataforma de Banco de Dados Relacional. Esta característica, essencial ao sistema, será verificada na visita a um cliente referência e, para a licitante vencedora, também no momento da instalação do sistema. Sua inexistência ou não funcionamento adequado, será motivo de desclassificação da licitante se verificada na visita ao cliente referência e motivo de cancelamento de contrato, com as penalidades cabíveis, se constatada na instalação do sistema. Para licitantes cujo sistema seja desenvolvido por uma outra empresa, a Declaração de Padronização e Único Desenvolvedor, deverá ser substituída por um Termo de Solidariedade, conforme modelo do Anexo IV.
- o) Termo de garantia de atendimento a todos os requisitos dos produtos especificados neste edital, assim como, garantia de assistência técnica até o término do contrato.
- p) **Declaração do proponente:** concordando com as cláusulas constantes no presente edital.
- q) **Sistema Gerenciador de Banco de Dados** – Informação do nome do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que será entregue junto com o Sistema e do seu fabricante, declarando que o mesmo é de livre distribuição, podendo ser instalado e liberado para acesso no servidor de dados e em qualquer quantidade de terminais de acesso que venha a ser utilizada pela prefeitura, sem que haja necessidade de aquisição de licença de uso ou qualquer tipo de despesa para esta prefeitura.
- s) **Qualificação Técnica da Equipe**
Disponibilidade de profissionais de informática para o suporte a serviços envolvendo atividades de implantação de sistemas, treinamento de usuários e suporte técnico aos usuários.

Apresentar, no mínimo 10 profissionais, apresentando os seguintes documentos e obedecendo as condições abaixo:

- a) Currículun Vitae dos profissionais, onde apresente a formação, a descrição da função e a experiência profissional, tempo da experiência, datados e assinados como a expressão da verdade;
- b) Relação de Empregados, com o recebimento da Caixa Econômica Federal (RE - FGTS); Folha de Pagamento correspondente e guia de recolhimento do FGTS referente ao mês anterior à publicação deste edital, onde constem os profissionais da equipe técnica.
- c) Cópia dos diplomas de graduação, especialização ou pós-graduação quando houver.
- d) Diretores ou sócios da empresa licitante serão aceitos desde que sejam apresentados documentos que comprovem o vínculo com a empresa ofertante.

e) No mínimo **5 (Cinco)** técnicos com curso superior e experiência comprovada superior a (Oito anos).

t) Formas de atendimento

Apresentar declaração de que a empresa fornece e disponibiliza as formas de atendimento conforme quadro abaixo.

Tipo de atendimento
Via Internet – email ou sistema instantâneo de conversação(chat, MSN, Yahoo Messenger, Skype, ...) - Indicar comunicadores utilizados.
Conexão on-line (via linha telefônica ou INTERNET – suporte direto e instantâneo nos sistemas por ferramentas de comunicação) Indicar sistemas/ferramentas utilizadas.
Por telefone – Indicar número de telefone de acesso ao atendimento para comprovação.
Na empresa – Indicação do local de origem dos atendimentos técnicos solicitados por esta Prefeitura Municipal.
Na prefeitura – Declarar que efetua atendimento técnico na sede da prefeitura.
Processo de controle de demandas e solicitações deste Edital) Indicar Site/Link para comprovação – Conforme especificação Anexo II – item 1.33

u) Declaração de que a empresa fornecerá de modo definitivo durante a duração do contrato duas linhas telefônicas (Celular) com aparelhos, exclusivas para chamados de atendimento técnico. Estas linhas não devem representar custos adicionais a prefeitura durante o prazo contratual, nem na concessão das linhas bem como nas ligações para os chamados técnicos.

6.4 – Forma de Apresentação

6.4.1 – A documentação apresentada será considerada satisfatória, nos termos das exigências deste Edital, e possibilitará a habilitação da interessada.

6.4.2 – Os documentos indispensáveis à habilitação, retro-mencionados, poderão ser apresentados em 1 (uma) via original, por qualquer dos processos de cópia autenticada por tabelião de notas ou por funcionário da Secretaria de Administração do Município, ou ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial.

6.5 – Credenciamento

Será admitido 01 representante para cada proponente e com credencial específica, apresentada separadamente do envelope nº 1, por ocasião da abertura deste. A credencial não é obrigatória, mas somente poderão se manifestar durante as reuniões os representantes devidamente credenciados.

07- PROPOSTA FINANCEIRA – ENVELOPE Nº 2:

A proposta deverá ser apresentada em moeda corrente nacional (R\$), redigida em idioma nacional, apresentada em original, rubricada em todas as suas páginas, sem emendas, entrelinhas ou rasuras e assinada pelo representante legal da empresa proponente, conforme modelo do Anexo IV, constando:

- a) Valor total da Conversão/Migração, Instalação e Treinamento
- b) Valor total da Locação com Manutenção mensal
- c) Valor da hora de assistência técnica em casos de suporte / chamados não contemplados por este edital. Este valor não será considerado na composição do valor total da proposta;
- d) Valor da hora de análise / programação em casos de desenvolvimentos específicos ao Município e que não constem neste edital; Este valor não será considerado na composição do valor total da proposta;
- e) Valor da diária do chamado técnico (deverá ser indicado o valor que contemple as despesas relacionadas com viagens, estadas, refeições e deslocamentos necessários para cada dia de trabalho de técnico, na sede da Prefeitura, para serviços não contemplados neste edital). Neste valor, não deverão estar inclusas as horas trabalhadas. Este valor não será considerado na composição do valor total da proposta

- f) Preço total final.
- g) A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, sendo que se não houver convocação para contratação, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

08- DA ABERTURA E JULGAMENTO:

A documentação e a proposta serão apreciadas e julgadas por uma Comissão previamente designada pelo prefeito municipal.

Na data e local indicados neste edital, a Comissão designada pelo Prefeito Municipal e os representantes das empresas interessadas reunir-se-ão para a entrega de todos os envelopes (1 e 2) e abertura do Envelope nº. 1 Habilitação, seguindo as seguintes formalidades:

- a) Todos os envelopes serão examinados e rubricados no fecho por todos os presentes;
- b) Abertura do Envelope nº. 1, com exame da documentação e aposição das rubricas de todos os presentes;
- c) Lavratura da ata circunstanciada, assinada pela Comissão e pelos representantes presentes, onde serão registradas eventuais impugnações que possam interessar ao julgamento;
- d) A Comissão reunir-se-á para o julgamento, realizando quantas sessões se fizerem necessárias;
- e) Serão consideradas habilitadas as proponentes que apresentarem todos os documentos em conformidade com as exigências do edital. Todos os participantes serão comunicados do resultado.
- f) Abertura do envelope nº. 2, proposta de preços, com circulação das propostas para o exame por parte de todos os presentes e aposição das rubricas. A abertura dos envelopes nº 2 poderá ocorrer na mesma data da abertura dos envelopes nº 1, desde que ocorra a expressa desistência do prazo de recurso referente a habilitação, por parte de todas as licitantes.
- g) Após a análise, o julgamento da licitação será realizado em sessão da Comissão, na qual serão desclassificadas as propostas que não atenderem aos requisitos deste edital;
- h) Classificação das proponentes, sendo todos os participantes comunicados;
- i) Em cada fase do julgamento, é direito da Comissão realizar diligências visando a esclarecimentos sobre a documentação e propostas, e tantas sessões quantas forem necessárias;
- j) Ao término de cada sessão a Comissão lavrará ata específica, a qual deverá ser assinada pelos representantes legais das proponentes, pela Comissão, e pelos técnicos convidados, quando for o caso.

As documentações e as propostas serão apreciadas e julgadas pela Comissão de Licitações, em observância aos seguintes procedimentos:

09 – DA CLASSIFICAÇÃO:

- a) A classificação será realizada pela ordem crescente, sagrando-se vencedor o licitante que obtiver o menor preço.
- b) Em caso de empate, o desempate ocorrerá por sorteio, em sessão pública, com a presença dos membros da Comissão, para a qual serão convocados os licitantes empatados e demais interessados, em data a ser fixada, pela comissão permanente de licitações. Tudo em conformidade com a legislação vigente.
- c) No caso de desclassificação de todas as propostas ou inabilitação de todos os proponentes, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas escoimadas das causas que determinaram à desclassificação.

10 – DA FORMA E PRAZOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a. Implantação, instalação, conversão, homologação, customização e treinamento até a liberação final dos módulos aos usuários: Os serviços de conversão, implantação e treinamento dos Módulos, citados no item 1.1 deste Edital, serão efetuados de forma gradativa para cada módulo e de acordo com as especificações e determinação abaixo:

Primeira fase

Áreas a serem implantadas nos prazos estipulados no contrato, devendo estar em uso a partir de janeiro de 2010:

- **Fazenda e Planejamento**
- **Administração de Recursos Humanos**
- **Administração de Materiais**
- **Integrações**
- **Administração Geral**

Segunda Fase

Áreas a serem implantadas nos prazos estipulados no contrato, devendo estar em uso a partir de Junho de 2010:

- **Administração da Educação**
- **Administração da Saúde**

- b. Durante a execução do contrato, a manutenção e a assistência técnica, serão prestadas da seguinte forma:
- i. Disponibilizar à Administração Pública, central de suporte ao usuário, com recurso de atendimento pelos meios de telefone, MSN, Yahoo Messenger, Skype, e-mail e chat, além de outras tecnologias;
 - ii. Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços;
 - iii. A Contratada terá 24 (vinte e quatro) horas para manifestar-se após o chamado para assistência técnica.

11 – DO PRAZO PARA PAGAMENTO:

- a. O pagamento da Locação do Sistema será efetuado mensalmente até o dia 30 do mês da prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal.
- b. O pagamento dos valores iniciais de instalação, implantação, conversão, treinamento será efetuado de acordo com a conclusão dos serviços.

12 – DO REAJUSTE:

O reajuste se dará a cada período de 12 meses, com base no IGP-M ou em outra periodicidade e índice que venha a ser estabelecido pela legislação pertinente.

13 – DAS SANÇÕES:

Para o Licitante Vencedor

O atraso no prazo de início e término dos serviços da etapa inicial motivará a rescisão unilateral do contrato por parte deste Município, cabendo às sanções e penalidades previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações, garantida a prévia defesa, com base no Art. 86 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

No caso de inexecução total do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as sanções previstas no Art. 87, seus Incisos e Parágrafos, da seguinte forma:

- I – advertência por escrito;

II – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado inadimplido;
III – suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir à Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

No caso de inexecução parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as sanções previstas no Art. 87, seus Incisos e Parágrafos, da seguinte forma:

I – advertência por escrito;
II – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado inadimplido;
III – No caso de não cumprimento do prazo do item 11 deste Edital, poderá a Administração, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada a multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso sobre o valor total da mensalidade.

Para o Município

No caso do não cumprimento do prazo de pagamento, inexistindo motivos por culpa do licitante vencedor (emissão de nota fiscal em discordância com o constante no empenho, etc) ficará o Município adstrito ao pagamento de multa de 0,1% sobre o valor da nota fiscal em atraso ao mês.

14 – DA IMPUGNAÇÃO:

- a. Os prazos para impugnação do presente Edital são os constantes do artigo 41 e parágrafos da Lei 8.666/93.
- b. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar da licitação até o julgamento e decisão daquela.

15 – DOS RECURSOS:

Os prazos de recursos relativos a todas as fases da licitação serão de acordo com o Art.109 da Lei supra referida no preâmbulo deste ato, sendo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação dos atos ou lavratura da ata.

16 – DO CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- a. A Administração convocará o vencedor da Licitação para assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento, no prazo de até 10 (dez) dias após a homologação, sob pena de decair do direito à contratação e, ainda, sofrer multa prevista no item 14 deste Edital.
- b. O prazo do presente contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado automaticamente até o limite legal permitido, ou seja, 48 (quarenta e oito) meses, se houver interesse de ambas as partes.

17 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A despesa decorrente da presente licitação correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:

33.90.39.11

33.90.39.08

0001 (livre)

18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- a. Serão aceitos documentos emitidos via internet quando houver possibilidade de consulta da veracidade dos mesmos nos sites oficiais.
- b. Poderá o Município revogar o presente processo por razões de interesse público comprovado, ou anulá-lo por ilegalidade, não gerando, no caso, obrigação de indenizar, salvo o disposto no parágrafo único do Art.59 da Lei Federal em tela.
- c. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Licitações ou autoridade competente, cada qual em sua alçada, com base na Lei de Licitações.

19 – DAS INFORMAÇÕES:

Para melhores informações entrar em contato com a Prefeitura Municipal de SALTO DO JACUÍ, RS.
Horário: das 8:00 às 11:30; e das 13:30 às 17:00 horas
Endereço: Av Hermogênio C.dos Santos,342, – CEP: 99.440-000 – SALTO DO JACUÍ, RS; Fone: 55-3327-1400, e no Email pmsj@tribonet.com.br ou Site: www.tribonet.com.br.

SALTO DO JACUÍ, RS, 13 de outubro de 2009.

.....
Ilton Larri Costa
Prefeito Municipal

**EDITAL
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 475/09
MODALIDADE : TOMADA DE PREÇOS Nº 007/09
TIPO: MENOR PREÇO**

ANEXO I - MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Por este instrumento particular de Contrato, que fazem parte de um lado o MUNICÍPIO DE SALTO DO JACUÍ-RS, entidade de Direito Público Interno, com sede na Av Hermogênio C.dos Santos,342, na cidade de Salto do Jacuí, RS, inscrito no CNPJ sob o nº 89.658.025/0001-90, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Sr. Ilton Larri Costa, , portador da cédula de identidade nº....., CPF nº....., residente e domiciliado em....., RS, de ora em diante denominado de CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na, na cidade de, neste ato representada pelo seu representante legal, Sr....., de ora em diante denominado simplesmente de CONTRATADA, os quais firmam o presente Contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

I) DO OBJETO

Contratação de serviços especializados na área de informática para implantação e Locação da Licença de Uso com (conversão, instalação, treinamento e manutenção) de sistema integrado de gestão pública, para execução em ambiente Windows, Sistema gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) totalmente integrado para no mínimo 50 (cinquenta) usuários, incluindo implantação, instalação, conversão, testes, customização, treinamento e serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico para este sistema quando solicitado pelo Município, tudo de acordo com este Edital e seus Anexos.

1.1 O presente contrato também objetiva a contratação de execução do objeto, atendendo a informatização dos setores e rotinas da administração deste município **em duas fases de implantação** conforme descrito abaixo:

Primeira fase

Áreas a serem implantadas nos prazos estipulados no contrato, devendo estar em uso a partir de janeiro de 2010:

Fazenda e Planejamento

- ⇒ Contabilidade Pública
- ⇒ Orçamento (LOA);
- ⇒ Lei de Responsabilidade Fiscal
- ⇒ Informações Automatizadas - Prestação de Contas TCE-RS / SIAPC;
- ⇒ Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- ⇒ Planejamento Plurianual (PPA);
- ⇒ Tesouraria/Caixa;
- ⇒ Administração de Receitas;
- ⇒ Administração de Receitas – Cidadão WEB

Administração de Recursos Humanos

- ⇒ Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento;
- ⇒ Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- ⇒ Controle da Efetividade – Atos Legais;

Administração de Materiais

- ⇒ Patrimônio Público;
- ⇒ Controle de Materiais / Almoxarifado;
- ⇒ Licitações e Contratos;
- ⇒ Administração de Frotas;

Integrações

- ⇒ Integração Contábil da Folha de Pagamento com a Contabilidade Pública;
- ⇒ Integração Fazendária – Tributação, Contabilidade Pública e Tesouraria;
- ⇒ Integração de Compras e Licitações com a Contabilidade Pública.

Administração Geral

- ⇒ Tramitação de Processos / Protocolo;
- ⇒ Tramitação de Processos / Protocolo – WEB
- ⇒ Textos Legais – Leis
- ⇒ Textos Legais – WEB
- ⇒ Informações Gerenciais

Segunda Fase

Áreas a serem implantadas nos prazos estipulados no contrato, devendo estar em uso a partir de Junho de 2010:

Administração da Educação

- ⇒ Educação Municipal, Secretaria, Escola e Biblioteca;

Administração da Saúde

- ⇒ Agendamentos.
- ⇒ Ambulatorial
 - Atendimentos;
 - Consultas Médicas;
 - Consultas Odontológicas;
- ⇒ AIH.
- ⇒ Exames Clínicos.
- ⇒ Cartão SUS.
- ⇒ PACS.
- ⇒ PSF.
- ⇒ Farmácia
 - Entrega de medicamentos;
 - Controle de data de entrega por paciente;
 - Estoque;
 - Medicamentos controlados;
- ⇒ Vacinação.
 - Controles;
 - Metas;
 - Campanhas;
- ⇒ Faturamento
 - Geração para o SUS - BPO;
 - Simulações prévias;
 - Relatórios.

1.1.1. – É obrigatório Manter intacto o bando de dados do atual sistema utilizado pelo Município.

1.1.2 – O pagamento só será realizado após a emissão do aceite, emitido pelo Secretário Municipal, responsável pelo Módulo, e a cada módulo implantado.

II) DO REGIME DE EXECUÇÃO

A execução do presente contrato dar-se-á sob a forma de contratação direta, na modalidade de licitação Tomada de Preços nº 007/2009.

III) DA VIGÊNCIA

O presente instrumento terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado automaticamente por igual período, até o limite legal permitido, ou seja, 48 (quarenta e oito) meses, se houver interesse de ambas as partes.

IV) DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- a) O pagamento da Locação do Sistema será efetuado mensalmente até o dia 30 do mês da prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal;
- b) O pagamento dos valores iniciais de instalação, implantação, conversão, treinamento será efetuado de acordo com a conclusão dos serviços.
- c) Os valores contratados serão reajustados de acordo com o IGP-M, ou outro que venha substituí-lo oficialmente.

V) DOS PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO

a) **Instalação, Atualização dos dados e Conversão:** Implantação, instalação, conversão, customização e treinamento até a liberação final dos módulos aos usuários: Os serviços de conversão, implantação e treinamento dos Módulos, citados no item 1.1 deste Edital, serão efetuados de forma gradativa para cada módulo e deverão estar aptos para iniciar o exercício de 2010, em Janeiro de 2010 deverá estar operativo.

VI) DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste contrato correrão pela rubrica constante da Solicitação e Indicação de recursos para Licitação.

VII) DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

- a) O aplicativo é de propriedade da CONTRATADA, que concede à CONTRATANTE o direito de Cessão de Licença Uso do Sistema, objeto deste contrato, instalada em um único computador ou em Servidor com terminais de computadores conectados em rede.
- b) É vedada a cópia do sistema e do Gerenciador do Banco de Dados, exceto para Fazer Backup. O sistema está protegido pela legislação de direitos autorais. A lei nº 7.646/87 prevê a pena de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos de detenção. E indenização que pode chegar ao valor de 2.000(duas mil) cópias, para cada cópia instalada ilegalmente.
- c) Responsabilidade por danos indiretos: Em nenhuma hipótese a CONTRATADA será responsável por qualquer dano decorrente do uso indevido ou da impossibilidade de usar o referido Sistema, salvo quando a CONTRATADA não tiver alertado a CONTRATANTE quanto à possibilidade destes danos.

VIII) DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

- a) Efetuar o pagamento pela locação do sistema objeto do presente contrato, na forma e no prazo convencionados, assim como, todas as despesas de correio e/ou transportadora referente ao envio de mercadorias como, software, manuais e afins, bem como o custo de disquetes, CDs, etc.
- b) Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

- c) Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.
- d) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização do sistema licenciados, incluindo:
 - 1) Assegurar a configuração adequada da máquina e instalação do sistema;
 - 2) Manter Backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina;
 - 3) Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da contratante quando da visita técnica dos mesmos.

IX) DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

- a) Instalar o sistema, objeto deste contrato, converter os dados dos módulos de Tributação e Folha de Pagamento e treinar a contratante na utilização do mesmo.
- b) Prestar suporte técnico, após a implantação do sistema objeto deste contrato, por telefone, fax, Internet, e se necessário for, mediante solicitação da CONTRATANTE, *in loco*, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a referida solicitação. Contempla essa cláusula o amparo dos itens 8.d e 8.e do Edital.
- c) Manter informado o técnico responsável da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos,prestando-lhe as informações necessárias.
- d) Tratar como confidenciais, informações e dados contidos no sistema da contratante, guardando total sigilo perante à terceiros.
- e) Fornecer de modo definitivo durante a duração do contrato duas linhas telefônicas (Celular) com aparelhos, exclusivas para chamados de atendimento técnico. Estas linhas não devem representar custos adicionais a prefeitura durante o prazo contratual, nem na concessão das linhas bem como nas ligações para os chamados técnicos

X) DO TREINAMENTO

O treinamento de utilização do sistema aos usuários deverá obedecer os seguintes critérios:

- a) A contratante apresentará a CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados, representantes das unidades interessadas e de acordo com a necessidade de cada setor. O treinamento será realizado na PREFEITURA MUNICIPAL;
- b) A contratante indicará os usuários para cada setor, aos quais o treinamento será realizado com características de possibilidade de suporte ao usuário posteriormente;
- c) Definida a equipe de treinamento, a CONTRATADA realizará o treinamento, em etapas por módulos, sem obrigações de repetições;
- d) O treinamento constará de apresentação geral do sistema, e acompanhamento de toda a documentação à nível de usuário;
- e) O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta, referente a cada tela, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise;
- f) Disponibilizar à Administração Pública, central de suporte ao usuário, com recursos de atendimento pelos meios de:

Via Internet – email ou sistema instantâneo de conversação(chat, MSN, Yahoo Messenger, Skype, ...) -
Conexão on-line (via linha telefônica ou INTERNET
Por telefone

Na empresa
Na prefeitura
Processo de controle de demandas e solicitações conforme especificações Anexo II item 1.33 deste Edital)

XI) DA MANUTENÇÃO

Entendida a manutenção como obrigação da CONTRATADA de manter o sistema de acordo com as especificações do termo de implantação. Caberá ainda:

- a) Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originado por erro ou defeito de funcionamento do mesmo.
- b) Alterações de sistema em função de mudanças legais no caso da moeda, alteração de legislação, desde que tais mudanças não influa na estrutura básica do sistema.

XII) DAS ALTERAÇÕES DO SISTEMA

As alterações do sistema, não cobertas pela manutenção, serão cobradas a parte conforme Proposta Financeira da licitante vencedora. Entende-se por alterações:

- a) Elaboração de novas rotinas solicitadas pela contratante para atender suas necessidades legais ou operacionais.
- b) Auxílio na recuperação do sistema em possíveis problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamento, desde que não exista backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança.

XIII) DAS ASSESSORIAS E TREINAMENTOS

As assessorias e treinamentos, não previstos no Edital e seus Anexos, serão cobradas a parte, conforme Proposta Financeira da licitante vencedora. Entende-se por assessorias não previstas, as assessorias pós-implantação, além daquela prevista no edital.

- a) Treinamento de pessoal da contratante na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista reciclagens, demissões, mudanças de cargos, etc. Não se inclui aqui os treinamentos previstos na etapa de implantação, conforme especificados na Proposta Financeira da licitante vencedora.

XIV) DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste contrato será por acordo entre as partes, desde que não venha onerar o Município de SALTO DO JACUÍ(CONTRATANTE) e somente se reputará válida se tornadas expressamente em instrumento aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

XV) DA VINCULAÇÃO

O presente contrato está vinculado ao Edital nº475 /09, na modalidade Tomada de Preço nº 007/09, à proposta do vencedor e à Lei nº 8.666/93.

XVI) DO GESTOR DE CONTRATO

Com vistas a preservar o interesse público, fica designado o servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXX, matrícula XXXX, para exercer a função de gestor do presente contrato de fornecimento, assegurada a mesma a possibilidade de exercer ampla e permanente fiscalização, junto ao contratado, da plena execução do objeto descrito, da cláusula primeira.

XVII) DA RECISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido por justo motivo no caso de má qualidade dos serviços e/ou fora das especificações do edital. A parte que desejar rescindir o presente contrato deverá comunicar a outra, por escrito, com antecedência de 60 (sessenta) dias.

a) Em caso de rompimento de contrato a empresa fornecedora do sistema deverá entregar à CONTRATANTE todos os dados no formato que a prefeitura possa ter acesso.

XVIII) DO FORO

As partes de comum e recíproco acordo elegem o foro da comarca de Salto do Jacuí/RS, para dirimir qualquer dúvida, ação ou questão oriunda deste instrumento.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente contrato, por si e seus sucessores, em 04 (quatro) vias iguais, rubricadas para todos os fins de direito, na presença de 2 (duas) testemunhas.

SALTO DO JACUÍ, de de 2009.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATANTE

CONTRATADA

1ª TESTEMUNHA

2ª TESTEMUNHA

NOME:
CPF...:

NOME:
CPF...:

EDITAL
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº475/09
MODALIDADE : TOMADA DE PREÇOS Nº 007/09
TIPO: MENOR PREÇO

ANEXO II

DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO SISTEMA E DOS SERVIÇOS.

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS MÓDULOS QUE COMPÕEM O SISTEMA

1.1. O sistema proposto deverá necessariamente utilizar para armazenamento um sistema gerenciador de Banco de Dados Relacional. Entenda-se que estas características não se tratam do software desenvolvido pela empresa, mas sim da aplicação de uma tecnologia apropriada de armazenamento e gerenciamento dos dados, visando prover segurança aos dados e evitar redundância nas informações.

1.2. 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 os sistemas e ao mesmo tempo a internet ou o editor de texto trazendo produtividade ao Município, sendo este proprietário destas ferramentas.

1.3. Deverá prover controle de acesso as funções do aplicativo através do uso de senhas de acesso em todos os módulos, permitindo a configuração individual de cada usuário, no que se refere a 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.

1.4. 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.

1.5. Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma que possam ser impressos posteriormente.

1.6. Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel).

1.7. O sistema deverá manipular textos através de editor próprio, Microsoft Word e editores de livre distribuição no caso o MS Office e Open Office. Neste caso deverá ser permitida a definição de formato de letra, modelo de letra, alinhamentos e possibilidade de utilização de figuras e tabelas

1.8. O Módulo de Orçamento, Empenhos e 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 as suas contas.

1.9. Os módulos devem manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário. Manter LOG de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.

1.10. O Módulo de Licitação deverá possibilitar a reserva de dotação para o processo licitatório e criar o pedido de empenho na contabilidade. Totalmente integrado ao Módulo Contábil.

1.11. O Módulo de Protocolo deverá possuir o recurso de assinatura eletrônica no controle da tramitação dos processos, ou seja, deverá permitir ao usuário que ao receber um processo, informando sua senha registre automaticamente o recebimento do referido processo. Busca com isto o município, eliminar a necessidade de qualquer controle manual sobre a tramitação dos processos.

1.12. Os Módulos de Planejamento Plurianual e Leis de Diretrizes Orçamentárias, deverão estar integrados com os Módulos Contábil e Orçamento Anual.

1.13. O Módulo de Tesouraria deverá permitir consulta ao cadastro da dívida 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.

1.14. O Módulo de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento deverá gerar a integração com o Módulo de Contabilidade Pública, gerando neste todos os empenhos referentes ao processo da Folha de Pagamento, por meio magnético. Gerando empenhos orçamentários, empenhos de obrigações patronais, escrituração das retenções orçamentárias e extra orçamentárias na contabilidade, bem como a vinculação das mesmas aos empenhos para que no momento do pagamento seja disponibilizado somente o valor líquido, sendo as retenções lançadas automaticamente nas respectivas contas e emissão do documento extra orçamentário para posterior pagamento (ex: INSS, IRRF).

1.15 O Módulo Perfil Profissiográfico devesse estar integrado ao Módulo de Gestão de pessoal.

1.16 O Módulo Controle de Efetividade deverá estar integrado ao Módulo de Gestão de Pessoal.

1.17. 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.

1.18. O Sistema deverá atender a Lei 9.755/98, no que se refere a publicação das contas públicas na Internet (informações contábeis, compras e licitações). Quando solicitado pelo usuário, o Sistema deverá gerar automaticamente as informações para inclusão na página da Prefeitura (arquivos em formato HTML) nos formatos exigidos pela Lei.

1.19. 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.

1.20. 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.

1.21. Os Módulos Orçamentário e Contábil deverão permitir a prestação de contas em Conformidade com a Lei Complementar 101/2000 e atendendo as solicitações do TCE-RS, em especial as constantes na IN 12/2000 e Resolução 553/2000, emitindo os Anexos solicitados pelo TCE-RS, conforme os modelos por ele publicados.

1.22. Os Módulos de Contabilidade Pública, Tributação 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 a 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.

1.23. O Módulo de Orçamento 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.

1.24. Todos os cálculos e seleções da Folha de Pagamento, bem como da Tributação e Receitas Municipal 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.

1.25. O Módulo de Administração de Receitas – Tributos Municipais deverá integrar-se aos sistemas de Contabilidade e Tesouraria, afim de poder efetuar automaticamente as classificações de receitas, deduções de descontos concedidos, escrituração dos lançamentos no sistema patrimonial, contabilizações, baixas de pagamentos, não havendo necessidade de digitação de dados, importando arquivos bancários (retornos) para atualizações de informações de pagamento de impostos e conseqüente atualizações das informações dos contribuintes.

1.26. 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.

1.27 O Módulo de Administração de Receitas – Cidadão WEB, deverá operar de forma on-line - web e integrado ao sistema 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.

1.28. Os Módulos de Compras e Licitações, Controle de Materiais / Almoxarifado, Patrimônio Público, Administração de Frotas e Contabilidade Pública, deverão compartilhar um mesmo cadastro

de Fornecedores/Credores e de Itens de Materiais. Deverá permitir que a manutenção destes cadastros possa ser feita através um Módulo compartilhado entre todo o Sistema.

1.29. O Módulo de Controle de Materiais 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 Controle de Materiais 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.

1.30. O Módulo de Compras e Licitações deverá receber os pedidos de Compras oriundos do Módulo de Controle de Materiais e permitir sua inclusão, sem a necessidade de re-digitação, 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.

1.31. O Módulo de Compras e Licitações deverá possibilitar exportação de dados referentes às notas fiscais de entrada de mercadorias, em arquivo texto, no lay-out compatível para importação ao Projeto de Integração Tributária (PIT), do Governo do Estado do Rio Grande do Sul.

1.32. O Módulo de Saúde e Controle de Farmácia deverão estar integrados ao Módulo de Controle de Materiais, possibilitando que a entrada dos medicamentos adquiridos pelo Município ocorra neste Módulo, como ocorrerá com qualquer outro item adquirido e a dispensação dos medicamentos seja efetuada no Módulo de Saúde, relacionando o medicamento recebido, ao paciente que o recebe, e ao mesmo instante fazendo a baixa deste item no Almoxarifado.

1.33. Sistema de controle de demandas ou solicitações, que permita a esta Prefeitura, o acompanhamento via Internet, do andamento de qualquer solicitação, referente aos Módulos do Sistema ou Serviço contratados a partir deste processo licitatório, desde sua abertura até o encerramento. As funções mínimas deste Sistema de controle de demandas deverão atender a:

- a) Inclusão por parte do usuário via Internet (site), de qualquer tipo de solicitação de serviço (dúvidas, sugestões, problemas...).
- b) Registro e acompanhamento de todos os passos e etapas havidos durante o encaminhamento ou solução da demanda cadastrada, de forma que o usuário possa a qualquer momento, via Internet, verificar o andamento da sua solicitação.
- c) Possuir senhas de acesso, configuráveis pelo usuário.
- d) Permitir ao usuário, verificar as demandas no mínimo nas seguintes situações ou condições:
 - Em determinado intervalo de tempo.
 - Em situações de Concluídas, Em atendimento, etc...
 - Com prazo vencido.
 - Selecionar as demandas para um determinado Sistema ou Serviço.
 - Imprimir relatório detalhado das demandas nas situações ou condições aqui apresentadas.
 - Possuir rotina de e-mails configuráveis, que permita disparar e-mail para os responsáveis indicados por esta prefeitura, sempre que ocorra determinada situação relativamente à demanda (por exemplo, expire o prazo previsto para o atendimento, seja concluída...).

2. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUAIS DOS MÓDULOS QUE COMPÕEM O SISTEMA

2.1. Fazenda e Planejamento

2.1.1. Contabilidade Pública

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
- Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
- 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;
- Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, compras de materiais, patrimônio e licitações e contratos;
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número da obra;
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
- Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupos de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
- Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis;
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
- Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;
- Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
- 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 contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho;
- Permitir a utilização de Subempenho para empenhos globais ou estimativos;
- Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho);
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
- Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho;
- Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, 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 empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
- Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/96;
- Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEF, conforme Lei 9394/96;
- 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;

2.1.2. Lei de Orçamento Anual

- 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;
- 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, 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.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Permitir o controle de gastos de cada secretaria da Entidade através de uma programação financeira, repassando recursos a cada uma delas: mensal, bimestral ou trimestral;

2.1.3. 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 632 e 633 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 30/08/2006 e a Lei 9.755/98;
- 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;
- Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/96;
- Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEF, conforme Lei 9394/96.

2.1.4. Informações Automatizadas - Prestação de Contas TCE/RS / SIAPC

- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4320/64 e suas atualizações;
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 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);
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- 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;
- Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4320/64 e suas atualizações:
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- Emitir o Relatório de Gastos com a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;
- Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 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, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
- Gerar arquivos para prestação de contas

2.1.5. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

- O Módulo LDO opera integrado aos Módulos do Plano Plurianual, suas principais funções estão:
- Permite o cadastro das diretrizes, prioridades e metas da administração pública Municipal.
- Contabiliza as políticas, objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual.
- Orienta a elaboração da proposta orçamentária de cada exercício financeiro.
- Permite ainda o cadastramento dos anexos de metas e riscos fiscais, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e padronizados pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Totalmente voltado à legislação específica, serve de elo entre o Plano Plurianual e a Lei do Orçamento Anual.

2.1.6. Planejamento Plurianual (PPA)

- O Módulo PPA opera integrado aos Módulos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, Contabilidade Pública e Orçamento Público.
- Permite o cadastramento do planejamento orçamentário, estabelecido através das prioridades e metas quadrienais da administração pública.
- Possibilita a efetiva transparência dos objetivos governamentais e uma clara visualização da destinação dos recursos públicos.

- Totalmente adequado à legislação inerente ao processo de elaboração, execução e avaliação dos objetivos planejados.
- Serve de suporte para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual.

2.1.7. Tesouraria/Caixa

- Integração com Contabilidade e Orçamento. O Módulo de Contabilidade Pública e Orçamento deverá lançar na tesouraria todas as liquidações para que esta possa efetuar os pagamentos, por sua vez, o Módulo de tesouraria deverá lançar no sistema orçamentário e contábil os pagamentos que efetuou;
- Integração com fundos especiais. O sistema orçamentário dos fundos especiais poderá ser distinto do sistema orçamentário da Prefeitura, todavia o sistema contábil deverá ser o mesmo;
- Emissão de cheques e documentos de débito;
- Pagamento de despesas com autenticação do valor no documento de pagamento (empenho);
- Registro da despesa orçamentário e extra-orçamentária;
- Registro da receita orçamentário e extra-orçamentária;
- Controle das aplicações financeiras;
- Controle das transferências e depósitos de valores;
- Pagamentos e estornos de pagamentos somente a nível de tesouraria;
- Registro dos pagamentos verificados antes da implantação do sistema;
- Registro do pagamento de empenho;
- Relação de receitas e consolidação do período;
- Relação do movimento efetuado (pagamentos e receitas);
- Relação para conciliação bancária; Relação das receitas classificadas;
- Relação do demonstrativo dos movimentos bancários;
- Emissão do Boletim da receita orçamentária;
- Emissão do Boletim da arrecadação orçamentária e extra;
- Emissão do boletim de caixa com o lançamento dos fundos em separado;
- Relação dos pagamentos efetuados;
- Diário do movimento bancário e movimento Extra-orçamentária;
- Consultas aos saldos bancários;
- Consulta dos valores a pagar;
- Permitir o registro e atualização dos saldos no momento da operação de pagamento ou arrecadação;
- Integração com o Módulo contábil, permitindo o lançamento e a classificação automática dos valores arrecadados;
- Permitir a opção de não classificar as receitas no momento de sua arrecadação;
- Conciliação bancária;
- Geração e importação do Borderô Magnético;
- Integração com Módulo tributário (baixas automáticas, classificações automáticas);
- Efetuar o rateio das receitas conforme os percentuais estabelecidos pelo município;
- Recebimento de valores com autenticação do valor no canhoto do contribuinte;
- Registro na fita de caixa dos valores recebidos, pagos e estornados;
- Permitir que a receita recebida no caixa ou através de arquivos bancários seja integrada automaticamente, com o Módulo de tributação, Módulo orçamentário e contábil;
- Permitir a utilização de equipamentos de automação – PDV – (leitora ótica, autenticadora, impressora de cheques e gaveta de dinheiro controlada pelo Sistema);

2.1.8. Administração de Receitas

- 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 e das informações mantidas nas

- tabelas essenciais do SIGTM;
- 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 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;
 - Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
 - Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza;
 - 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;

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;
- Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
- Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
- 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 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

- 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 à 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;

Controle da Fiscalização

- Gerenciar a programação de ações fiscais, possibilitando o controle das atividades a serem fiscalizadas, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal; a emissão de autorização para a ação fiscal e o registro de seus resultados operacionais.
- Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de autos de infração e notificação fiscal, imposição de multa, termo de apreensão, termo de ocorrência, termo de intimação, termo de registro de denúncia, termo de arbitramento, termo de suspensão da ação fiscal, termo de reativação da ação fiscal, termo de cancelamento da ação fiscal, termo de protocolo de entrega de documentos e termos de início e encerramento da ação fiscal;
- Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, possibilitando a emissão de documentos pertinentes à atividade e controlando os prazos de cumprimento da obrigação;
- Registrar na conta corrente fiscal, o valor da obrigação, seus acréscimos legais se houver e o número do processo fiscal para cada auto de infração e notificação fiscal;
- Registrar na conta corrente fiscal, em função das ações de fiscalização demandadas pelo Município ou requisitadas diretamente pelo próprio contribuinte, o valor da obrigação e seus acréscimos legais se houver, as decisões e impugnações apresentadas e o número correspondente ao processo administrativo;
- Registrar na conta corrente fiscal, as decisões relativas a processos administrativos de impugnação a lançamentos, conforme tenham sido consideradas procedentes, improcedentes, procedentes em parte, bem como o valor resultante da ação;
- Garantir que nas operações de alteração do valor da obrigação, dos prazos de pagamento, das formas de pagamento e da nulidade da obrigação, em decorrência da decisão dos processos administrativos, seja exigido o registro da justificativa;
- Possibilitar o gerenciamento parametrizado de políticas, bem como a operacionalização dos processos inerentes ao incentivo pela produtividade fiscal;

Relatórios quanto aos Lançamentos e Cálculos

- Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos;
- Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;

Relatórios quanto aos Controles Financeiros

- 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 à 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;
- 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 indentificados 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.

Geração de Etiquetas e Malas Diretas

- 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.
- 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.

2.1.9. Administração de Receitas – CIDADÃO WEB

- Possibilitar o intercâmbio de informações com o sistema de Administração Tributária, provendo requisitos eficientes de segurança quanto à integridade da base de dados deste sistema.
- Prover sigilo absoluto das informações permitindo que somente o próprio cidadão/contribuinte tenha acesso as suas informações.
- Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão/contribuinte cadastrado no sistema.
- Permitir que o cidadão/contribuinte realize consultas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa).
- Permitir a emissão de certidões.
- Permitir a emissão de segunda via de carnês.
- Consultas liberadas por Cadastro ou CPF/CNPJ
- Consulta financeira de todo e qualquer débito registrado no módulo tributário do Município.
- Permitir emissão de recibos com valor atualizado.
- Autenticações das certidões emitidas
- Emissão de Extratos

2.2. Administração de Recursos Humanos

2.2.1. Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento

- Manter cadastro de dependentes, com controle automático da idade, para imposto de renda, salário família, salário educação, auxílio creche;
- Controlar afastamentos e faltas;
- Manter histórico das lotações dos funcionários;
- Controlar as férias, com emissão do aviso e recibo, cálculo das verbas, controle dos períodos e controle do retorno;
- Disponibilização de todos os campos para cálculos, relatórios e seleções;
- Controlar contrato de experiência, administrando as datas de avaliações, contratos, etc;
- Controlar avanços e gratificações, comandando as datas de início de cada um;
- Registrar os diversos assentamentos, contratos e ocorrências, permitindo montar a Grade de Tempo de Serviço e emitir Certidões;
- Controle e emissão da Ficha Registro conforme normas da DRT;
- Permitir a geração de relatórios / convênios em meio magnético (ex.: relação bancária, CAGED, SEFIP, PIS e PASEP, IMAG, GRFP, IPE...);
- Relatórios normais do departamento de Recursos Humanos com possibilidades de totalizações em secretarias / departamentos (folha descritiva, contra cheques, relação de funcionários,...);
- Exportação de arquivos em formato a ser definido pelo próprio usuário (exportação para outros sistemas);

- Emissão de relatórios do mês atual e de meses anteriores (independente do período) sem a necessidade de restauração de backup's;
- Emissão de qualquer relatório de meses anteriores com a posição real do período de referência (funções, salários, departamentos, ... de acordo com as informações cadastrais da época);
- Possuir consulta aos resultados de cálculos efetuados/processamento da folha antes da emissão, no vídeo;
- Consulta ao cadastro financeiro;
- Manutenção das tabelas de IRRF e INSS, pelo próprio usuário;
- Tabelas de indicadores econômicos com diversos índices;
- Geração automática de movimento; Movimentação por lote;
- Movimentação individual; Emissão de relatórios para controle do movimento;
- Possibilidade de execução de simulações de cálculos por parametrização de sistema;
- Parametrização e definição de cálculos conforme necessidades da Prefeitura;
- Possibilidade de animação dos cálculos durante a sua montagem;
- Possibilidade de lançar códigos de vencimentos ou descontos futuros;
- Possibilidade de lançar códigos de vencimentos ou descontos em prestação, a qual vá abatendo a cada execução;
- Informações históricas financeiras e cadastrais sem período máximo de arquivamento (busca de informações de meses anteriores para cálculos / consultas sem necessidade de restauração de backup's);
- Histórico salarial (aumentos, motivos, valores, carga horária, tipos de salário);
- Cálculo automático de aumento salarial;
- Consulta a variação salarial;
- Cálculos de dissídios;
- Tabela de salários (faixas, níveis, grupos) com a possibilidade de relacionamento entre funções e a tabela de salários;
- Possibilidade verificar automaticamente, os lançamentos futuros e trazê-los para compor a rescisão;
- Movimento de informações nas rescisões;
- Emissão de relatórios legais nas rescisões;
- Emissão Salário Contribuição do INSS;
- Emissão do demonstrativo dos valores financeiros (anexos a rescisão);
- Emissão da carta de rendimentos no momento da rescisão;
- Montagem parametrizada de cálculos das rescisões;
- Editor de textos para emissão das rescisões;
- Simulação de cálculos de rescisões;
- Controle dos períodos de férias (pendentes e a vencer);
- Cálculo de férias individuais ou coletivas;
- Rateio das verbas de férias se período de gozo for quebrado entre meses;
- Emissão de relatórios legais, de férias;
- Programação coletiva e futura das férias;
- Consulta às programações de férias;
- Programação antecipada do abono do 13º salário nas férias;
- Abertura automática de períodos futuros para programação automática de férias;
- Controle da programação das férias;
- Rotina de provisão de férias;
- Controle do vencimento do segundo período;
- Montagem parametrizada de cálculos das férias;
- Editor de textos para emissão das férias;
- Simulação de cálculos de férias;
- Controle dos afastados por mais de 6 meses para efeitos de férias (manutenção do período aquisitivo);
- Rotina de manutenção do cadastro financeiro;
- Emissão de relatórios de conferência das rotinas anuais;

- Emissão de relatórios legais: DIRF, RAIS, Cartas de Rendimentos, Ficha Financeira (esta, com opção de montar várias fichas), com opções de emissão;
- Geração em meio magnético da RAIS e DIRF;
- Montagem de lançamentos para a contabilidade;
- Geração de arquivos magnéticos e relatórios de resultado da integração com a contabilidade;
- Geração de relatórios e consultas operacionais da integração com a contabilidade;
- Parametrização da apropriação das verbas conforme plano de contas da prefeitura;
- Geração do arquivo para integração contábil em formato texto;
- Adequação dos percentuais de rateio das verbas conforme lotação contábil do servidor / funcionário;
- Controle das rotas para o vale transporte;
- Cálculo do número de passagens mês;
- Geração de arquivo magnético para aquisição das passagens;
- Emissão do recibo individual e coletivo da entrega do vale transporte;
- Emissão de relatórios gerenciais e operacionais para controle do vale transporte;
- Desconto automático do valor do Vale Transporte do funcionário conforme legislação vigente;
- Registro do número de passagens por rota/dia;
- Compensação das faltas no mês seguinte;
- Controle de conta corrente de convênios;
- Lançamentos futuros;
- Limite de créditos por funcionário, para convênios;
- Controle de saldos;
- Consulta em tempo real dos débitos de convênios;
- Emissão de extratos dos convênios;
- Relatório de fechamento de convênios;
- Emissão do relatório dos associados e dependentes.
- Processos de outros requerentes.

2.2.2. Perfil Profissiográfico Previdenciário

- Integrar ao Módulo de Folha de Pagamentos
- Permitir o registro e acompanhamento das informações referentes ao PPP
- Emitir os relatórios e documentos conforme a legislação pertinente.
- Comprovar as condições para habilitação de benefícios e serviços previdenciários.
- Prover o trabalhador de meios de prova produzidos pelo empregador perante a Previdência Social, a outros órgãos públicos e aos sindicatos, de forma a garantir todo direito decorrente da relação de trabalho, seja ele individual, difuso e coletivo.
- Prover a empresa de meios de prova produzidos em tempo real, de modo a organizar e a individualizar as informações contidas em seus diversos setores ao longo dos anos, possibilitando que a empresa evite ações judiciais indevidas relativas a seus trabalhadores.
- Possibilitar aos administradores públicos e privados acesso as bases de informações fidedignas, como fonte primária de informação estatística, para desenvolvimento de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como definição de políticas em saúde coletiva.

2.2.3. Controle de Efetividade – Atos Legais

- 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).

- Emissão de efetividade mensal para lançamento de faltas, atestados, entre outros.
- Emissão e consulta de contra cheque e ficha financeira via web.

2.3. Administração de Materiais

2.3.1. Patrimônio Público

- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- 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 (alienação, sessão e 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.
- Permitir a reavaliação e depreciação de bens de forma individual, por local e por classe.
- Emitir todos os 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.
- Integrar-se ao sistema contábil permitindo a contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens.

2.3.2. Controle de Materiais / Almoxarifado

- Utilizar centros de custo na distribuição de Materiais, para apropriação e controle do consumo.
- Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas.
- Possuir integração com sistema contábil efetuando lançamentos automáticos de liquidação da despesa, destinação e transferência de bens entre almoxarifados.
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque.
- Permitir a geração de pedidos de compras.

- Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais.
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais.
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas relativas a movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.
- Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização.
- Possuir integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras.
- Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.
- Permitir o controle de datas de vencimento de material 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 da classificação de materiais.
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.
- 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.
- No lançamento da nota fiscal, permitir alterar os campos para colocar um número de nota fiscal com mais de 15 dígitos e local para colocar observações que identifique o nº da nota no momento da consulta.
- Permitir consulta das notas fiscais por número, fornecedor e por empenho.
- Permitir excluir e alterar notas fiscais.
- Permitir que o documento possa ser alterado pelo usuário acrescentando dados ou abrindo campos necessários.
- No recibo de entrega, permitir excluir e alterar o recibo.
- Permitir a devolução de itens.
- Permitir transferência para outro almoxarifado.
- Permitir consultar o recibo por número, data e material.
- Possibilitar exportação de dados referentes às notas fiscais de entrada de mercadorias, em arquivo texto, no lay-out compatível para importação ao Projeto de Integração Tributária (PIT), do Governo do Estado do Rio Grande do Sul.

2.3.3. Licitações e Contratos

- O módulo de Compras e Licitações deverá ter como objetivo, condições de implantar uma sistemática na formalização dos processos licitatórios, assim como os de dispensa por limite, dispensa por necessidade e inexigibilidade e contratos administrativos, de acordo com os princípios básicos consagrados na Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883/94, de 08 de junho de 1994. O módulo deverá oferecer aos responsáveis pela expedição de compra tais processos, orientação técnica, controle e segurança na realização de processos, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no Parágrafo Único do Artigo 4º do estatuto jurídico das licitações, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos.

- Permitir o Registro Geral de Fornecedores, desde a geração do Edital de Chamamento até o fornecimento do Certificado de Registro Cadastral, controlando vencimento dos documentos;
- Permitir o Histórico da Tabela de Valores de Licitação constando o número da portaria, a data de publicação no Diário Oficial da União, bem como a divisão por Tipo;
- Formalização do processo por Modalidade, Dispensa ou Inexigibilidade;
- Permitir o tratamento para cada Modalidade de Licitação de acordo com a Legislação, auxílio na geração do seu Edital, Laudo de Análise Jurídica, Aviso de Licitação e Composição de Processo, respeitando as particularidades da Concorrência para Inscrição no Sistema de Registro de Preço, Tomada de Preço, Convite, Concurso, Pregão Eletrônico, Leilão e (Alienação de Bens);
- Orientação no processo de divulgação da Licitação;
- Permitir o acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, registrando as Atas, Deliberação (ex.: preço global), Mapa Comparativo de preços, Interposição de Recurso, Anulação, Revogação, Parecer Jurídico e sua Adjudicação e Homologação;
- Auxiliar no Gerenciamento de Contratos, efetuando o registro do Extrato Contratual, da Carta Contrato, Execução da Autorização de Compras, da Ordem de Serviço, dos Aditivos, Rescisões e/ou Suspensão/Cancelamento, também Reajuste de Contratos.
- Fornecer Modelos Complementares, Processo Administrativo Inicial da Licitação, Processo Administrativo Inicial de Dispensa e Inexigibilidade, Termo de Avaliação Prévia, Editais, entre outros.
- Obter pesquisa de preço por meio magnético (disquete), possibilitando ao usuário a importação dos preços cotados na pesquisa pelo fornecedor, sem a necessidade da digitação dos valores. Mostrar também um mapa comparativo dos preços (preço unitário ou global) dos fornecedores cotados, tornando possível formalizar esta pesquisa em um processo licitatório.
- Possibilitar a Geração em meio magnético (disquete) da proposta, tornando mais ágil o processo, pois a digitação do valor unitário de cada produto é feita pelo proponente, sendo importados os valores digitados do disquete, eliminando a repetição e possíveis erros de digitação de valores.
- Ser totalmente integrado ao módulo de Controle de Almoxarifado e estoques
- Disponibilizar os Relatórios:
 - Publicidade das Compras
 - Fornecedores
 - Processos
 - Produtos
 - Contratos Celebrados
 - Fases dos Processos
 - Valores Praticados
 - Relatórios para TCU
 - Contratos Vencidos
 - Contratos com Suspensão/Cancelamento
 - Termos Aditivos
 - Reajuste de Contratos
 - Licitações Homologadas
 - Licitações Adjudicadas
 - Compras Homologadas por Período e Processo e Parametrização

2.3.4. 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 em 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 próprio.
- 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, funcionário executor 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.
- Possibilitar o controle de garantias oferecidas por terceiros sobre peças e serviços.
- 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).

2.4. Administração Geral

2.4.1 Tramitação de Processos / Protocolo

- Integrar-se ao sistema de arrecadação para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente.
- Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração seqüencial única, seqüencial única dentro do ano, seqüencial única dentro de cada mês.
- Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente.
- Emitir documento de arrecadação de taxas de expediente diversas, inclusive possibilitando a impressão de código de barras para recebimento pela rede bancária (boleto de cobrança).
- Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia.
- Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação.
- Possuir o recurso de assinatura eletrônica no controle da tramitação dos processos.
- Permitir a aferição dos custos relacionados às diversas atividades inerentes ao trâmite do processo, visando compará-las com os valores das taxas praticadas.
- Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade.
- Manter histórico da tramitação do processo.
- Emitir etiquetas de protocolo.

- Permitir a etiqueta de protocolo 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.
- Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
- Permitir que o comprovante de protocolização possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento.
- Permitir a emissão e o armazenamento no próprio banco de dados de certidões e pareceres.
- Permitir que as certidões e pareceres possam ser configurados pelo próprio usuário permitindo adicionar e / ou suprimir campos e figuras tipo bitmap.
- Possibilitar registrar e acompanhar a concessão de auxílio social.
- Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido.
- Em processos que envolvam a edificação de imóveis, registrar dados relativos a área edificada, como tipo, finalidade, localização, área total, entre outras.
- Possuir análises estatísticas relativas às áreas edificadas.
- Possuir gráficos que possibilitem analisar o desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos.
- Permitir consultas aos processos através da Internet, assegurando total inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos, não permitindo que um requerente consulte processos de outros requerentes.

2.4.2. Tramitação de Processos / Protocolo WEB

- Possuir interface com o Protocolo, provendo requisitos eficientes de segurança quanto a integridade da base de dados principal do sistema de Protocolo;
- Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos;
- Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada requerente cadastrado no sistema;
- Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
- Possibilitar que a operação de troca de informações entre a Prefeitura e o hospedeiro das páginas possa ser feita sem interferência desse último;
- Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto;
- Possibilitar a consulta ao valor estimado a ser recolhido, referente ao processo, de acordo com o assunto.

2.4.3. Textos Legais – Leis

Deve permitir de forma fácil, ágil e segura, gerar, controlar, armazenar, compartilhar, e recuperar informações existentes em documentos. Possuir integração completa com a Legislação Municipal na Internet, compartilhando de forma on-line a mesma base de dados.

- Em especial, deve atender as especificações abaixo:
- Permitir o registro, na íntegra, de toda a legislação Municipal (Lei Orgânica, Plano Plurianual, LDO, leis, decretos, resoluções e atos normativos);
- Permitir o registro de itens relativos à legislação estadual e federal;
- Permitir efetuar a associação entre textos legais (referências, regulamentações, alterações e revogações), de modo a manter o registro histórico de suas atualizações;
- Permitir utilizar diretamente arquivos gerados por editor de textos tipo Microsoft Word e Open Office, sem que seja necessário nenhum procedimento adicional de conversão, permitindo inclusive a gravação de documentos nesse formato diretamente dentro das estruturas do banco de dados;
- Possibilitar a adição de comentários ao texto legal;

- Disponibilizar mecanismos que assegurem a atualização das informações, inclusive dos textos, somente por pessoas autorizadas;
- Possuir relatórios e consultas aos textos legais, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, autor, data de publicação, situação, por palavra ou número-chave (simples ou combinados), além de permitir combinações desses diversos critérios;
- Possuir consultas em tela e/ou relatório de todas as tabelas relacionadas ao registro dos textos legais (autores, órgãos, tipo de publicação, tipo de texto, etc.);
- Possibilitar a consulta, em uma única operação, de um texto legal e de sua ementa, bem como dos textos legais relacionados ao mesmo, sejam textos modificados ou modificadores, regulamentados ou regulamentadores e referenciados ou referenciadores;
- Possibilitar que os documentos referentes aos textos legais possam ser gravados diretamente em registros do banco de dados, ou externamente como arquivos individuais;
- Permitir que, a critério do usuário, possa ser criada uma lista de palavras a serem ignoradas nas pesquisas dentro do corpo do texto;
- Permitir utilizar diretamente arquivos não gerados por editor de textos (figuras), para realizar o registro dos textos legais;
- Possibilitar realizar a indexação dos documentos em lote, quando se está trabalhando com gravação externa ao banco e deseja-se alterar a localização dos documentos, bem como ao desejar realizar o arquivamento novamente para o banco de dados do sistema, proceder a reindexação automática dos documentos referentes aos textos legais cadastrados no sistema.

2.4.4. Textos Legais – Leis WEB

- Possuir consultas aos textos legais cadastrados no Legislação Municipal, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, autor, data de publicação, situação, por palavra-chave (simples ou combinadas), além de permitir combinações desses diversos critérios;
- Disponibilizar a consulta diretamente do banco de dados do sistema ou através de um banco de dados gerado especialmente para este fim;
- Permitir a impressão dos textos legais;

2.4.5. Informações Gerenciais

- Disponibilizar informações gerenciais das áreas informatizadas, através de dados e gráficos dinâmicos;
- Disponibilizar relatórios pré-formatados;

2.5. Administração da Educação

2.5.1. Educação Municipal, Merenda Escolar e Administração de Biblioteca

Administração Escolar

- Permitir a definição de critérios diferentes, dentro de um mesmo ano letivo, para cada período de avaliação.
- Permitir a parametrização de critérios de promoção escolar, levando em conta os resultados dos períodos de avaliação.
- Possuir o conceito de unidade familiar, de forma que o aluno não seja tratado como um ente isolado, mas sim como parte de uma unidade familiar.
- Permitir os registros de dados genéricos (antropometria, alergias, etc.), bem como eventos gerais relacionados ao aluno (registros de menções de mérito e advertência, por exemplo).
- Permitir que o próprio usuário possa formatar documentos oficiais como Histórico Escolar, Ficha de Matrícula, Atestado de Vaga, Atestado de Frequência, entre outros.
- Permitir o acompanhamento detalhado das evasões ocorridas durante o ano letivo, e também daquelas decorrentes da não efetivação de matrícula para o ano seguinte.

- Possibilitar a digitação na própria unidade escolar, e posterior envio à Secretaria de Educação, do movimento de pessoal para a Folha de Pagamento.
- Permitir a elaboração e acompanhamento de trâmites para processos de transferências em geral, inclusive permitindo a emissão de documentos legais, os quais devem poder ser formatados pelo próprio usuário.
- Gerar mensalmente para a Secretaria de Educação os dados necessários a serem enviados ao MEC para acompanhamento do programa Bolsa Escola.
- Permitir cadastrar pessoa vinculadas indiretamente a unidade escolar (p. ex. Voluntários do programa amigo da escola) e a entidades (p. ex. APP).
- Permitir o registro das atividades realizadas por voluntários vinculados a unidade escolar.
- Permitir o cadastramento de entidades oficiais ou não, bem como de suas estrutura organizacional e dos respectivos ocupantes de cada um de seus cargos, mantendo o registro histórico de cada um dos mandatos.
- Permitir a elaboração do calendário e agenda letivos, apresentando de forma automática o total dos dias letivos.
- Permitir o registro, pela unidade escolar, da situação de sua estrutura física da unidade (tipo de construção, parede, teto, piso, janelas, portas, capacidade, estado de conservação, etc.), bem como permitir que os dados informados sejam enviados à Secretaria de Educação via integração.
- Permitir acompanhar o nível de ocupação das salas de aula através de indicadores, por estabelecimento e/ou de toda a Rede de Ensino.
- Permitir acompanhar e subsidiar para informar ao MEC, a estatística de Rendimento Escolar de encerramento do ano letivo, por Estabelecimento de Ensino e de toda a Rede de Ensino, apresentando indicadores por sexo, dos aprovados e reprovados e ainda, dos concluintes de curso, distribuição por faixa etária.
- Permitir que possam ser digitados na própria secretaria informações necessárias à formação de estatísticas, provenientes de unidades de ensino ainda não informatizadas.

Merenda Escolar

- Disponibilizar rotinas para o controle do estoque de produtos armazenados na unidade escolar possuindo funções para registro das entradas e saídas e inventário físico, bem como relatórios operacionais destinados ao acompanhamento da movimentação do estoque.
- Permitir o uso de unidades de entrada e saída diferente para um determinado período (mensal, diário, semanal, etc.)
- Permitir o registro da execução do cardápio programado.
- Possuir mecanismos de acompanhamento e comparativos entre os diversos dados constantes na programação e na efetiva execução dos cardápios.
- Permitir através de rotinas de importação de dados, a utilização de tabelas importadas da Secretaria de Educação (Uni. De Medida, Fatores de Conversão de Unidades, Produtos, Cardápios, Receitas, entre outras).
- Possuir rotinas para o envio de dados destinados a formar a base de extração de informações operacionais, legais e estatísticas da Secretaria de Educação.

Gerenciamento

- Possibilitar o gerenciamento da grade curricular por curso, série, turma e unidade escolar.
- Permitir a identificação da área de abrangência de cada unidade escolar, de forma a possibilitar identificar automaticamente aqueles alunos matriculados, e que pertencem a área de abrangência de outra unidade.
- Permitir o cadastramento de toda a população infantil, de forma a fornecer ao administrador municipal constantes estimativas relativas ao aumento da demanda por novas vagas na rede pública de ensino.
- Possuir integração com o sistema Folha de Pagamento que possibilite a Secretaria de Educação no mínimo as seguintes atividades:
- Informação da movimentação de pessoal, para os servidores vinculados a Secretaria de Educação.
- Alteração de informações cadastrais que não afetem os valores de vencimento.
- Consulta a ficha cadastral dos servidores vinculados a Secretaria de Educação.

- Permitir o acompanhamento estatístico das evasões ocorridas durante o ano letivo, e também daquelas decorrentes da não efetivação de matrícula para o ano seguinte.
- Permitir exportar mensalmente os dados necessários dos alunos da Rede de Ensino que estão inscritos no Programa Bolsa Escola, para serem transmitidos à central de controle do programa no MEC.
- Permitir o acompanhamento, pela Secretaria de Educação, da situação da estrutura física das unidades de ensino (tipo de construção, parede, teto, piso, janelas, portas, capacidade, estado de conservação, etc.) seja com relação à necessidade de reparos ou ampliação, segundo o estado de conservação ou demanda de vagas.
- Cadastrados pelos próprios estabelecimentos e informados via integração.

Administração de Biblioteca

- Possuir controle de reserva de itens do acervo para empréstimos.
- Permitir a fácil localização de itens no acervo através da identificação da localização física de cada item.
- Na definição da estrutura do código de identificação dos locais físicos, permitir a adoção de máscara variável, a ser definida pelo próprio usuário.
- Emitir etiquetas para identificação do acervo, possibilitando inclusive a parametrização dessas etiquetas pelo próprio usuário.
- Permitir a classificação do acervo por área (p. ex. Educação, Filosofia, Lit. Infantil, etc.) e por assunto.
- Possuir rotina de consulta parametrizada ao acervo, de forma que o próprio usuário possa selecionar campos base (p. ex. ISBN, Autor, Cutter, CDD, etc.) e estabelecer múltiplos critérios de seleção conectados através de operadores lógicos 'e' e 'ou'.
- Permitir o cadastramento de obras sem incluí-las no acervo.
- Possuir controle de acervo fixo.
- Permitir tratamento diferenciado por tipo de usuário, do número de dias para empréstimos e do valor da multa a ser aplicada em caso de atraso na devolução.
- Permitir tratamento diferenciado por tipo de acervo, do número de dias para empréstimo.
- Permitir o controle dos periódicos integrantes do acervo.
- Possui funções de tratamento de reserva, devolução, empréstimo e renovação de empréstimo.
- Efetuar o registro histórico de toda movimentação, para cada obra do acervo.
- Possuir controle das multas aplicadas por atraso de devolução, permitindo inclusive a emissão de recibo de pagamento.
- Efetuar automaticamente o bloqueio de empréstimo a usuários que se encontram com multas por atraso pendentes de pagamento.
- Possuir integração com sistema de Educação compartilhando tabelas de uso comum, de forma a evitar a redundância de informações.

2.6. Saúde

2.6.1. Saúde Pública e Controle de Farmácia

SAÚDE PÚBLICA

Cadastrar e controlar a Secretaria de Saúde do Município, agendar consultas e controlar a distribuição de medicamentos e estoque da farmácia. Gerar arquivos de faturamento para o SUS e arquivos para o SIAB. Armazenar e informar sobre os dados referentes a atendimentos médicos ou odontológicos, procedimentos, atividades referentes à saúde da mulher, tratamentos e diagnósticos, doadores de sangue, entre outros.

Possuir controle das movimentações, estoques e custos dos medicamentos e materiais em geral utilizados pela área de saúde. O processo de entrega de medicamentos além de vincular a entrega ao paciente, deve providenciar a movimentação no estoque, levando em conta os prazos de vencimentos dos medicamentos, registro automático de medicamentos controlados e possuir consultas que permitam ver o histórico de medicamentos entregues a determinado paciente.

Sempre que solicitada a entrega de um medicamento, o sistema deverá acusar há quantos dias esse paciente fez a última retirada do referido medicamento na rede municipal de saúde.

Áreas que deverão ser abrangidas pelo o Sistema de Saúde:

- ◆ Agendamentos.
- ◆ Ambulatorial
 - Atendimentos;
 - Consultas Médicas;
 - Consultas Odontológicas;
- ◆ AIH.
- ◆ Exames Clínicos.
- ◆ Cartão SUS.
- ◆ PACS.
- ◆ PSF.
- ◆ Farmácia
 - Entrega de medicamentos;
 - Controle de data de entrega por paciente;
 - Estoque;
 - Medicamentos controlados;
- ◆ Vacinação.
 - Controles;
 - Metas;
 - Campanhas;
- ◆ Faturamento
 - Geração para o SUS - BPO;
 - Simulações prévias;
 - Relatórios.

Agendamento

- Permitir agendar, cancelar e remanejar exames e consultas médicas e odontológicas.
- Possuir rotinas para incluir e controlar pacientes em lista de espera.
- Permitir o bloqueio/alteração de horário de funcionários e unidades de atendimento, possibilitando informar também o motivo do bloqueio.
- Possibilitar a emissão de cartões de identificação, permitindo que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição desses dentro do documento.
- Permitir estabelecer horários com períodos de validade específicos.
- Permitir o agendamento tanto por período como por horário.
- Possuir relatórios e gráficos que permitem o acompanhamento e gerenciamento do processo de agendamento.
- Possibilitar a emissão de mala direta.
- Possibilitar a emissão de comprovante de consultas e exames agendados, permitindo que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição desses dentro do documento.

Ambulatorial

- Permitir a digitação da produção ambulatorial através de fichas de atendimento Médico.
- Efetuar a consistência dos dados informados nas fichas de atendimento, principalmente em relação aos procedimentos, verificando sua validade em relação a especialidade, hierarquia da unidade que o realizou, tipo e grupo de procedimento, tipo de prestador e faixa etária.
- Utilizar tanto a CID-9 como CID-10
- Possibilitar o encaminhamento de pacientes para outras unidades e/ou profissionais e/ou especialidades.
- Possibilitar a consulta das fichas de atendimento, requisições de SADT e exames realizados através de argumentos de pesquisa. Ex: período, unidade, profissional, especialidade, paciente etc.
- Possuir rotina que permita a geração e digitação do BPA.

- Possibilitar a impressão e a exportação em meio magnético do BPA. No caso de exportação do BPA permitir também a impressão do relatório de controle de remessa.
- Emitir Boletim Mensal de Doses Aplicadas de Vacinas e permitir a exportação dos dados deste boletim para o programa API do SUS.
- Permitir o controle e a emissão de requisição de SADT.
- Permitir o cadastramento dos exames realizados.
- Controlar a entrega de benefícios, por paciente e programa. Ex: Distrib.de leite.
- Emitir mapa geral de diagnósticos, possibilitando ao usuário critérios de seleção dos registros. Critérios: Unidades, CID (Capítulo/Grupo/Categoria/ Subcategoria), período de atendimento, tipo de notificação (obrigatória, temporária, etc).
- Permitir a classificação do relatório por ordem de incidência, bem como o agrupamento das informações por faixa etária e CID (Capítulo/Grupo/Categoria/Subcategoria).
- Emitir relatórios de encaminhamentos efetuados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento.
- Emitir relatórios de exames solicitados e realizados permitindo ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento.
- Emitir relatórios de procedimentos realizados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento.
- Emitir relatório de atendimentos por abrangência, possibilitando ao usuário a seleção dos registros por município, bairro, logradouro, unidade e período de atendimento.
- Emitir relatório de produção pessoal possibilitando ao usuário a seleção dos registros por unidade, profissional e período de atendimento.
- Emitir relatório de estimativa de repasse com base na produção ambulatorial apurada dentro de uma competência.
- Possibilitar a emissão de fichas de atendimento em branco para uso nas unidades de saúde.
- Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico.

Odontológico

- Permitir a digitação da produção odontológica através de fichas de atendimento Odontológico.
- Efetuar a consistência dos dados informados nas fichas de atendimento, principalmente em relação aos procedimentos, verificando sua validade em relação a especialidade, hierarquia da unidade que o realizou, tipo e grupo de procedimento, tipo de prestador e faixa etária.
- Utilizar tanto a CID-9 como CID-10
- Possibilitar o encaminhamento de pacientes para outras unidades e/ou profissionais e/ou especialidades.
- Possibilitar a consulta das fichas de atendimento, requisições de SADT e exames realizados através de argumentos de pesquisa. Ex: período, unidade, profissional, especialidade, paciente etc.
- Possuir rotina que permita a geração e digitação do BPA.
- Possibilitar a impressão e a exportação em meio magnético do BPA. No caso de exportação do BPA permitir também a impressão do relatório de controle de remessa.
- Permitir o controle e a emissão de requisições de SADT.
- Permitir o cadastramento dos exames realizados.
- Controlar a entrega de benefícios, por paciente e programa. Ex: Distribuição de escovas de dente, fio dental etc.
- Emitir mapa geral de diagnósticos, possibilitando ao usuário critérios de seleção dos registros. Critérios: Unidades, CID (Capítulo/Grupo/Categoria/ Subcategoria), período de atendimento, tipo de notificação (obrigatória, temporária, etc).
- Permitir a classificação do relatório por ordem de incidência, bem como o agrupamento das informações por faixa etária e CID (Capítulo/Grupo/Categoria/Subcategoria).
- Emitir relatórios de encaminhamentos efetuados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento.
- Emitir relatórios de exames solicitados e realizados permitindo ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento.

- Emitir relatórios de procedimentos realizados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento.
- Emitir relatório de atendimentos por abrangência, possibilitando ao usuário a seleção dos registros por município, bairro, logradouro, unidade e período de atendimento.
- Emitir relatório de produção pessoal possibilitando ao usuário a seleção dos registros por unidade, profissional e período de atendimento.
- Emitir relatório de estimativa de repasse com base na produção ambulatorial apurada dentro de uma competência.
- Possibilitar a emissão de fichas de atendimento em branco para uso nas unidades de saúde.
- Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico.
- Permitir a consulta do odontograma em tela.

AIH

- Permitir o cadastramento dos laudos médicos exigidos para emissão da AIH.
- Efetuar a consistência dos dados informados no laudo médico, principalmente em relação aos procedimentos, verificando sua validade em relação a idade mínima, máxima e sexo dos pacientes.
- Os laudos médicos informados deverão estar enquadrados dentro de uma determinada situação Ex: aprovados, não aprovado etc.
- Possibilitar a emissão de AIH modelo 7 a partir dos laudos médicos informados e aprovados, e permitindo ao usuário que informe critérios de seleção dos registros como: unidade, paciente, condição, procedimento solicitado, médico solicitante etc.
- Permitir o cancelamento de AIH emitida exigindo o motivo e a data de cancelamento.
- Emitir relatórios de laudos médicos por: unidade, paciente, caráter de internação, solicitante, diagnóstico inicial, procedimento solicitado, procedimento autorizado, faixa etária e sexo, clínica, clínica e município, situação do laudo, município e bairro.
- Emitir relatórios de AIH's por: unidade, paciente, caráter de internação, solicitante, diagnóstico inicial, procedimento solicitado, procedimento autorizado, faixa etária e sexo, clínica, clínica e município, município e bairro, AIH cancelada.
- Permitir a visualização e impressão de gráfico de AIH's, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico.

Exames

- Possibilitar que o usuário faça a parametrização dos exames, informando os dados necessários de cada exame, os tipos de dados (alfabético/numérico), valores mínimos e máximos e fórmulas de cálculo, tipos e quantidades de amostras, abreviaturas, prazos normais e de urgência para entrega.
- Permitir o controle e a emissão de Requisições de SADT (Serviços de Apoio, Diagnóstico e Terapia).
- Controlar os exames realizados.
- Controlar as entregas dos exames.
- Controlar a entrega das amostras dos exames.
- Calcular o prazo de entrega do exame, com base na data de entrega das amostras, no horário de atendimento da unidade e nos prazos pré-estabelecidos.
- Emitir a etiquetas para identificação das amostras.
- Emitir mapa de trabalho para exames.
- Permitir a digitação e emissão dos resultados dos exames.
- Permitir a consulta da situação das entregas dos exames.
- Emitir relatórios de exames requisitados, exames realizados, exames pendentes, previsão de entrega de resultado e situação da amostra do exame.

Consultório Médico

- Permitir a visualização dos pacientes atendidos e não atendidos.
- Possibilitar a emissão ou visualização de prontuário de paciente.

- Permitir a emissão de atestados médicos.
- Permitir a emissão de receita médica, com a possibilidade de consulta ao estoque de medicamentos e ao histórico de entregas feitas ao paciente.
- Possibilitar o agendamento de consulta médica.
- Possibilitar a emissão de requisição de SADT.
- Permitir anotações referentes a consulta na ficha de atendimento do paciente, bem como a consultar e informar a CID.

Farmácia

- Permitir o controle do estoque de medicamentos na farmácia da unidade, mantendo inclusive o controle sobre o prazo de vencimento.
- Permitir o controle dos medicamentos segundo seu princípio ativo.
- Permitir o administrar a entrega de medicamentos de uso controlado pelo SUS.
- Permitir controlar a entrega de medicamentos receitados.
- Permitir a emissão da requisição de medicamentos.
- Vincular a entrega de medicamentos ao prontuário do paciente de modo a permitir a consulta aos medicamentos administrados.
- Permitir o controle da localização física dos medicamentos.
- Permitir controlar, medicamentos e materiais de uso interno da unidade.
- Controlar ponto de reposição com base no ponto de reposição de cada item.
- Possibilitar a utilização e o gerenciamento de vários almoxarifados dentro de uma mesma unidade.
- Permitir classificar os produtos em famílias, grupos e subgrupos.
- Emitir relação mensal do Livro de Registro Específico, BMPO e Relação Mensal de Notificação de Receitas A e B.

Cartão SUS

- Permitir o cadastramento do modelo de atenção e das especialidades relacionadas.
- Permitir o cadastramento dos Segmentos territoriais para o cadastramento familiar.
- Permitir o cadastramento das áreas/equipes e seus membros.
- Permitir o cadastramento de lotes de digitação.
- Permitir o cadastramento de domicílios e usuários do SUS.
- Possibilidade de exportar os dados para o programa de crítica do SUS.
- Possibilidade de importar os dados do programa CADSUS fornecido pelo SUS.
- Emitir relatório de produção dos cadastradores.
- Emitir relatório das famílias e seus membros.

Programa de Saúde da Família – PSF

- Permitir o cadastramento do modelo de atenção e das especialidades relacionadas.
- Permitir o cadastramento dos segmentos territoriais definidos para atuação dos agentes
- Permitir o cadastramento das áreas/equipes e seus membros.
- Permitir manutenção da tabela de peso e idade utilizada no cartão da criança (Ficha C).
- Controlar a vacinação através de esquemas com data de início e fim de vigência.
- Possibilitar o cadastramento dos convênios de saúde. Ex: Unimed.
- Possibilitar a inclusão, alteração e exclusão de causas de hospitalização e óbito.
- Possibilitar o cadastramento das famílias e de seus membros através Ficha A.
- Possibilitar o acompanhamento de gestantes através da ficha B-GES.
- Possibilitar o acompanhamento de hiper-tensos através da ficha B-HÁ.
- Possibilitar o acompanhamento de diabéticos através da ficha B-DIA.
- Possibilitar o acompanhamento de tuberculose através da ficha B-TB.
- Possibilitar o acompanhamento de hanseníase através da ficha B-HAN.
- Possibilitar o acompanhamento da criança através da ficha C.
- Permitir a visualização e impressão de gráfico de peso por idade.
- Possibilitar acompanhamento das atividades, procedimentos através da ficha D.
- Emitir relatório de situação de saúde e acompanhamento das famílias na área – SSA2.
- Emitir relatório de situação de saúde e acompanhamento das famílias no município – SSA4.

- Emitir relatório de produção e marcadores para avaliação – PMA2.
- Emitir relatório de produção e marcadores para avaliação por município – PMA4.
- Emitir relatório consolidado do cadastramento familiar por micro-área – A1.
- Emitir relatório consolidado do cadastramento familiar por área – A2.
- Emitir relatório consolidado do cadastramento familiar por segmento – A3.
- Emitir relatório consolidado do cadastramento familiar por município – A4.
- Permitir importação e exportação das informações do SIAB.

Vacina

- Possibilitar o cadastramento de Esquemas de vacinação dos tipos (Rotina, Campanha e API).
- Controlar o estoque das vacinas, cuidando a utilização conforme vencimento do lote.
- Permitir o controle das vacinas pendentes por paciente.
- Poder lançar e controlar a temperatura da geladeira.
- Permitir o lançamento de eventos-adversos após vacina.
- Exportar informações para o API, das vacinas aplicadas por período.
- Emitir relatórios e gráficos das metas de aplicações.
- Permitir o agendamento de vacinas.
- Emitir relatórios de aplicações.

Operacional

- Possuir total integração entre seus módulos permitindo total compartilhamento das tabelas, evitando assim a duplicidade e a inconsistência das informações.
- Permitir a importação de tabelas (procedimentos, grupos, etc.) diretamente a partir das tabelas do SUS.
- Permitir a importação da tabelas de bairros e logradouros dos correios.
- Permitir a adoção do prontuário único do paciente.
- Possibilitar o cadastramento de programas. Ex: distribuição de leite, distribuição de escova de dente, etc.
- Permitir o controle dos pacientes que fazem parte de algum programa.
- Permitir agrupar os procedimentos em classes, definidas pelo próprio usuário, de modo a possibilitar a emissão de relatórios segundo essas classes.
- Permitir ao usuário formatar as fichas de atendimento (FAM, FAO, RSADT), Recibos, Receitas, Atestados e Requisições de exames de modo que ele possa selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas.
- Possibilitar a pesquisa de pacientes doadores de sangue.
- Possibilitar a identificação dos pacientes em óbito, bem como a causa principal e o local
- Possibilitar a emissão de cartão de identificação para os pacientes e permitindo que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição desses dentro do documento.

RELATÓRIOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- Livro da CID, podendo selecionar as versões cid-9 ou cid-10.
- Doenças de Notificação Obrigatória ou Temporária.
- Lista de Morbidades.
- Encaminhamentos realizados pela UPS e pelo Profissional.
- Motivo dos encaminhamentos realizados.
- Agendamento de consultas médicas por profissional/especialidade.
- Agendamentos de exames.
- Agendamento de pacientes cadastrados à lista de espera.
- Medicamentos Controlados e requisitados por UPS, por funcionário e pacientes.
- Procedimentos realizados.
- Produção da UPS - BPA.
- Produção pessoal.
- Boletim de imunização municipal - BIM.
- Pacientes atendidos nas UPSs e que pertençam a outra abrangência.
- Histórico do paciente.

- Ficha clínica odontológica do paciente com odontograma.
- Tabelas gerais e do SUS.

2.7. Integrações

2.7.1. Integração Contábil da Folha de Pagamento Com a Contabilidade Pública

Com a integração dos módulos busca o Município, facilitar e agilizar a escrituração das informações, evitando duplicidade, reduzindo tempo e custo da mão de obra.

Características Gerais

- Permitir a geração dos empenhos das despesas orçamentárias e despesas com obrigações patronais na contabilidade;
- Lançar retenções e emitir documentos para os pagamentos extra-orçamentários;
- Emitir relatórios exibindo os movimentos que serão gerados na contabilidade e apresentar críticas em caso de inconsistência.

2.7.2. Integração Fazendária – Tributação, Contabilidade Pública e Tesouraria

Com a integração dos módulos busca o Município, facilitar e agilizar a escrituração das informações, evitando duplicidade, reduzindo tempo e custo da mão de obra.

Características Gerais

- Contabilidade Pública, Tributação 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 a 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.

2.7.3. Integração de Compras e Licitações Com a Contabilidade Pública

Com a integração destes Módulos, busca o Município, facilitar e agilizar a verificação de saldos orçamentários na geração de requisições e formalização de processos de compra em tempo real, a emissão de empenhos dos processos de compra, garantir a transmissão de dados entre os setores de compras/licitações e contabilidade, além do acompanhamento automatizado de pedidos de empenho x empenho.

Características Gerais

- Permitir a geração dos empenhos referentes aos processos de compra de forma automatizada no respectivo setor;
- Permitir reservar dotações para os processos de compra diretamente no setor encarregado;
- Garantir confiabilidade na transmissão de dados entre os setores de compras/licitações e contabilidade.

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

MÓDULOS DO SISTEMA	Conversão/Migração/ Instalação/ Treinamento x (1) R\$	Locação Manutenção Mensal R\$
1. Fazenda e Planejamento		
Contabilidade Pública		
Orçamento (LOA);		
Lei de Responsabilidade Fiscal		
Informações Automatizadas - Prestação de Contas TCE-RS / SIAPC;		
Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);		
Planejamento Plurianual (PPA);		
Tesouraria/Caixa;		
Administração de Receitas;		
Administração de Receitas – Cidadão WEB		
TOTAL ITEM 1		
2. Administração de Recursos Humanos		
Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento;		
Perfil Profissiográfico Previdenciário;		
Controle da Efetividade – Atos Legais;		
TOTAL ITEM 2.		
3. Administração de Materiais		
Patrimônio Público;		
Controle de Materiais / Almoxarifado;		
Licitações e Contratos;		
Administração de Frotas;		
TOTAL ITEM 3		
4. Administração Geral		
Tramitação de Processos / Protocolo;		
Tramitação de Processos / Protocolo – WEB;		
Textos Legais – Leis;		
Textos Legais – WEB;		
Informações Gerenciais;		
TOTAL ITEM 4		
5. Administração da Educação		
Educação Municipal, Secretaria, Escola e Biblioteca		

TOTAL ITEM 5		
6.Administração da Saúde		
Saúde Pública		
TOTAL ITEM 6		
7.Integrações		
Integração Contábil da Folha de Pagamento com a Contabilidade Pública;		
Integração Fazendária – Tributação, Contabilidade Pública e Tesouraria;		
Integração de Compras e Licitações com a Contabilidade Pública		
TOTAL ITEM 7		
Sub total	FATOR 1	FATOR 12
Total GERAL		

- Valor total da Conversão/Migração, Instalação e Homologação x Fator 1
- Valor total da Locação com Manutenção mensal x Fator 12
- Valor da hora de assistência técnica em casos de suporte / chamados não contemplados por este edital. Este valor não será considerado na composição do valor total da proposta;
- Valor da hora de análise / programação em casos de desenvolvimentos específicos ao Município e que não constem neste edital; Este valor não será considerado na composição do valor total da proposta;
- Valor da diária do chamado técnico (deverá ser indicado o valor que contemple as despesas relacionadas com viagens, estadas, refeições e deslocamentos necessários para cada dia de trabalho de técnico, na sede da Prefeitura, para serviços não contemplados neste edital). Neste valor, não deverão estar inclusas as horas trabalhadas. Este valor não será considerado na composição do valor total da proposta;
- Valor total:
- Valor total final da Proposta Financeira = (Total Geral do Valor da Conversão/Migração, Instalação e Treinamento) + (Total Geral da Locação com Manutenção mensal)
- Valor total por extenso;

Nome do Proponente.

Local e Data.

Assinatura do representante legal.

ANEXO IV – TERMO DE SOLIDARIEDADE

DECLARAÇÃO DE SOLIDARIEDADE DO FABRICANTE DO SOFTWARE QUANTO AS DEFINIÇÕES E PADRONIZAÇÕES DO SISTEMA LICITADO

Declaramos, junto à Prefeitura Municipal de, na qualidade de fabricante, que a firma, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, é nosso representante autorizado, podendo dar garantia, distribuir e comercializar o **Sistema para a Gestão Pública Municipal, licitado no Edital de Tomada de Preços 007/2009**, indicado e orçado em sua Proposta Financeira. Todo Sistema é desenvolvido por nossa empresa, na mesma linguagem de programação, com características nativas do ambiente Windows, possuindo a mesma definição de telas e teclas de atalho e rodando na mesma plataforma de Banco de Dados Relacional.

Declaramos ainda, que somos solidariamente responsáveis com a licitante por todas as obrigações decorrentes do fornecimento do produto ou serviço acima citado, nas condições estabelecidas no presente Edital, seus anexos e respectivo contrato, assumidas perante essa Prefeitura.

Dados do Declarante
Razão Social

....., de de 2009.

(Nome e cargos dos signatários/assinatura com firma reconhecida)